Microsoft Planner
Guide Utilisateur

Cédric Jean-Marie, Vincent Isoz

Version 1 Révision 17 (2021-03–05)
{oUUID 2.2205}
https://wiki.gccollab.ca/M365/Home/Planner

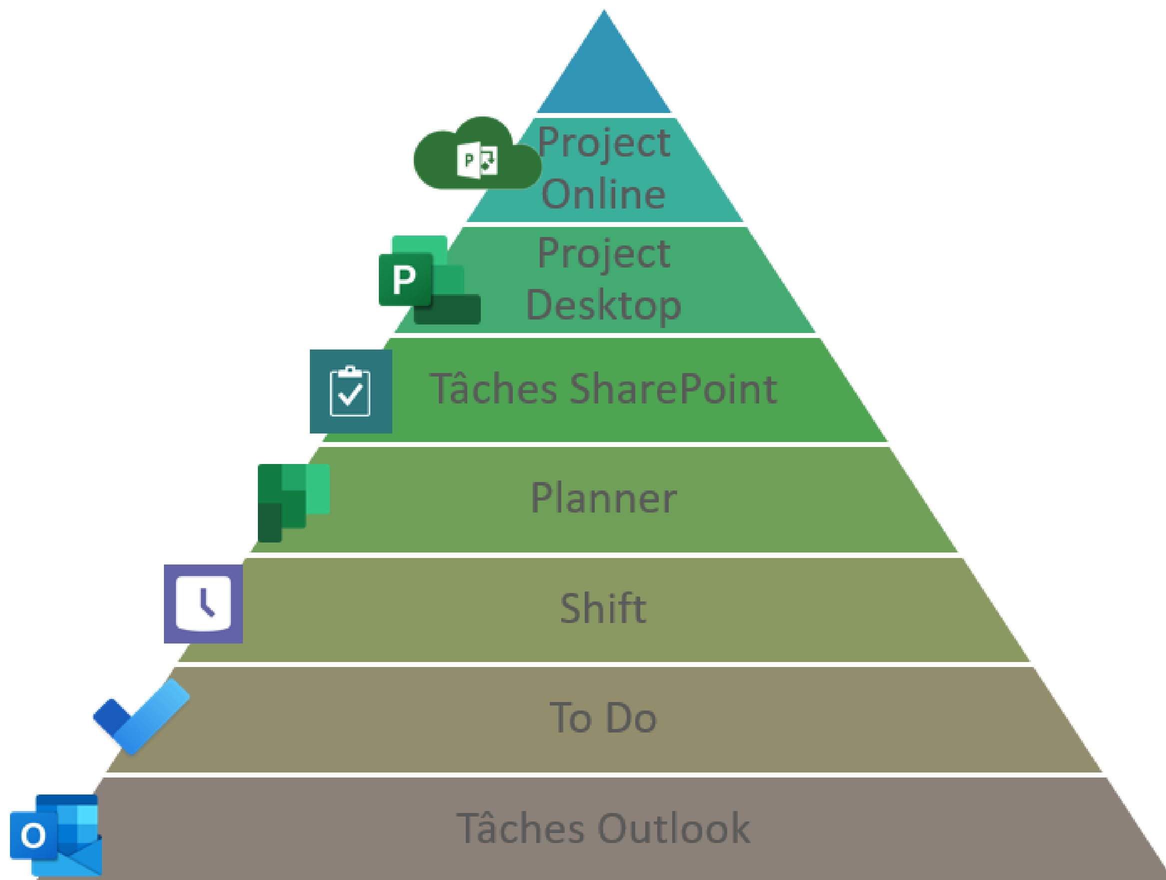
Table des Matières

Microsoft Planner Guide Utilisateur

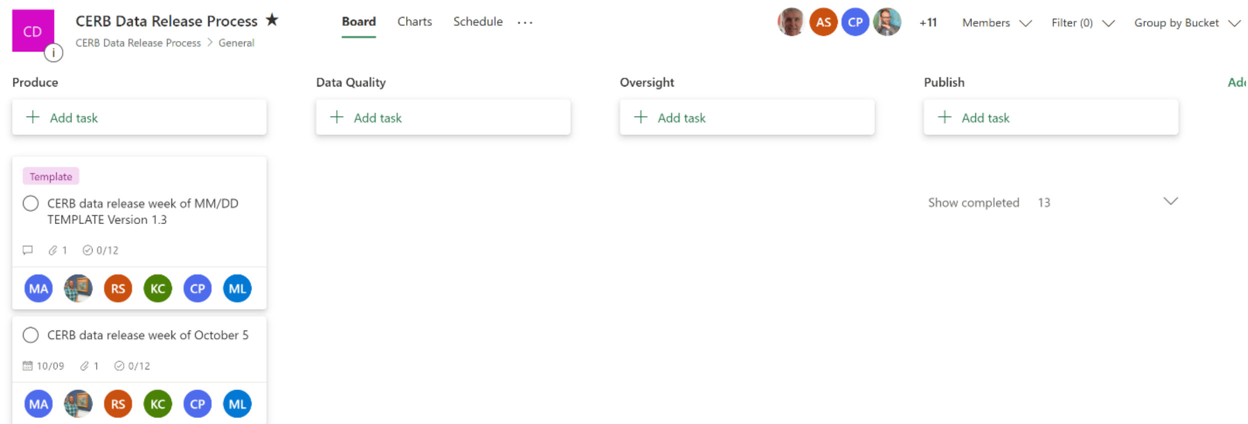
Ceci est un guide simple pour aider toutes les personnes avec les tenants et les aboutissants de l'utilisation de Microsoft (MS) Planner. Ne vous laissez pas intimider par le nombre de pages, de nombreuses images accompagnent le texte.

Cet outil peut vous permettre de planifier le travail et de collaborer plus efficacement au sein de vos propres équipes respectives ainsi que dans toute l'organisation.

Tout d'abord, gardez toujours à l'esprit que Planner est le deuxième niveau de complexité de la gestion des tâches dans Office 365:



Avant de plonger trop profondément, et éventuellement trop rapidement, éliminons d'abord une chose, qu'est-ce que MS planner? L'image suivante est un exemple de MS Planner en action:



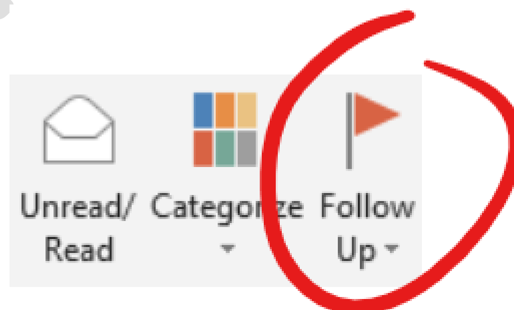
Ce qui précède est une capture d'écran d'un processus de publication de données dans MS Planner. La beauté de cet outil est qu'il peut être conçu pour refléter de nombreuses activités d'équipe différentes où le travail doit être coordonné entre les individus et, plus important encore, entre les différentes équipes.

Il peut s'agir d'un plan de projet qui détaille les travaux granulaires à entreprendre, d'un calendrier de publication pour le contenu que nous souhaitons publier sur un intranet au fil du temps, et comme le montre l'exemple ci-dessus, il peut refléter un processus que les unités de travail, appelées tâches dans MS planner, doivent suivre pour être achevées (de gauche à droite).

Ce guide vise à faire comprendre à chacun ce qu'est MS Planner, ce qu'il peut faire et surtout vous aider à l'utiliser.

Pourquoi devriez-vous vous en soucier??

Vous avez probablement déjà été exposé à d'autres méthodes de gestion du travail entre équipes, telles que Outlook et la fonctionnalité de suivi (comme indiqué ci-dessous), ou une sorte de tracker Excel, ou peut-être même MS Project ou autre...?



Bien que ces méthodes nous aient bien servis en petits groupes ces 30 dernière années, elles laissent beaucoup à désirer lors de l'interaction avec de nombreuses autres équipes et nous

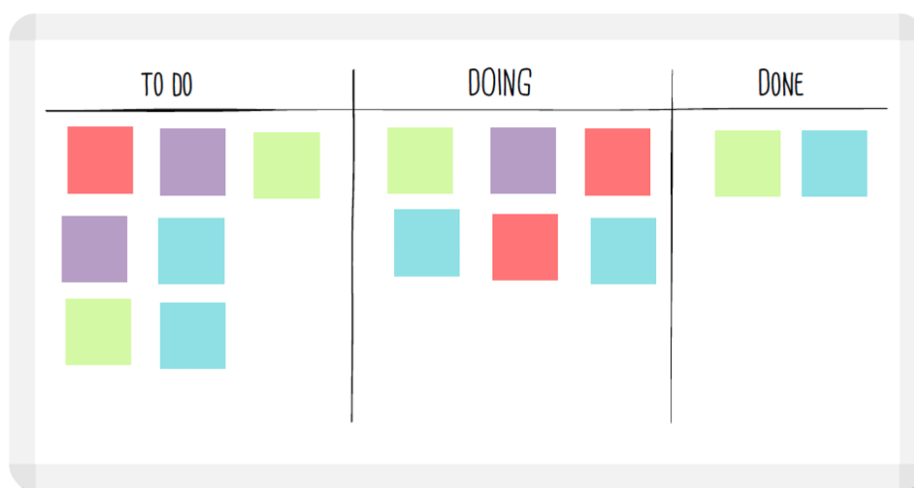
servent encore moins lorsqu'il s'agit de mesures en temps réel sur la situation de chaque unité de travail et membre de l'équipe. Le courrier électronique, Excel et de nombreuses autres méthodes (excepté MS Project) ne peuvent pas vous donner des informations en temps réel sur l'avancement de votre travail, ni être inclusifs et transparents à tout moment comme le peut MS Planner. Peu importe si une tâche vous est assignée, n'importe qui au sein de l'équipe peut l'examiner, voir où en sont les choses et accéder à son historique. Les données sont au cœur de notre existence, alors elles devraient être au cœur de la façon dont nous opérons et travaillons ensemble dans des domaines fonctionnels.

Alors, passons à MS Planner et voyons comment tout cela fonctionne.

Principes

MS Planner est conçu sur la base d'un concept physique connu sous le nom de Kanban développé par Toyota, puis adopté et popularisé par la méthodologie lean / agile en tant que K Tableau Kanban. Considérez simplement un tableau Kanban comme un tableau blanc avec des notes autocollantes qui représentent des tâches de travail regroupées en 3 flux possibles:

- • **À faire** - c'est là que les tâches commencent leur vie
- • **Faire** - c'est quand une tâche est en cours d'achèvement
- • **Terminé** - c'est là que les tâches viennent une fois qu'elles ont été accomplies



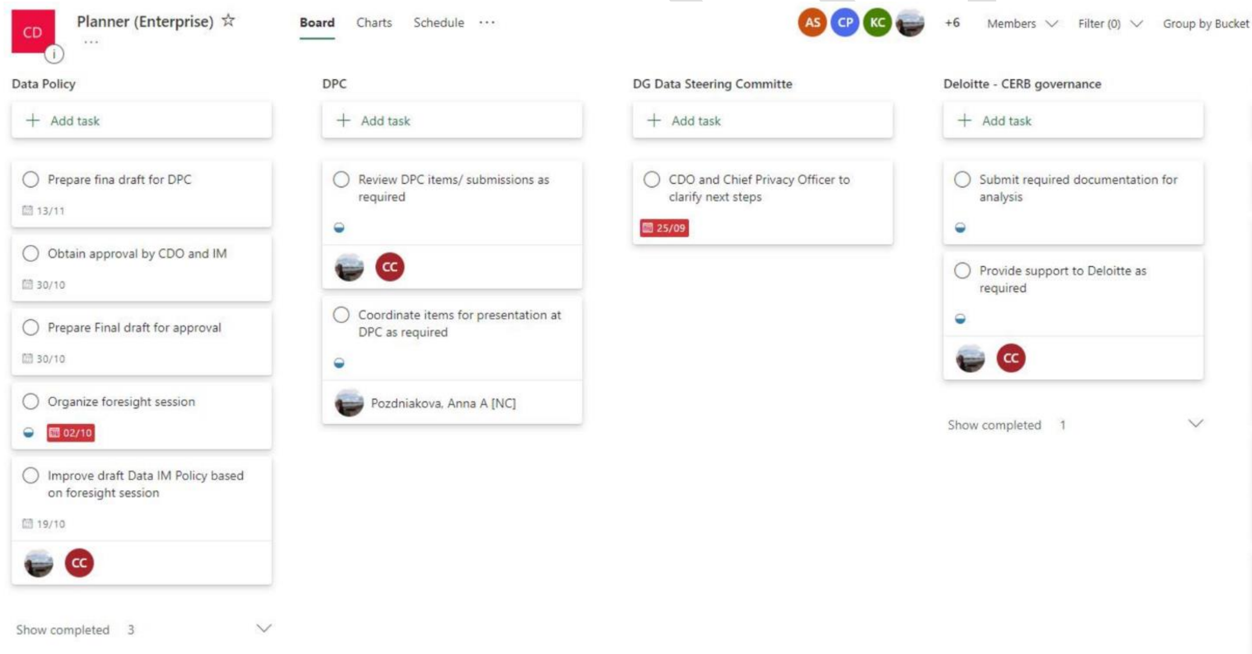
Ce qui précède décrit essentiellement tous les travaux, peu importe qui vous êtes ou où vous êtes. Bien sûr, ce qui précède est si abstrait que c'est la principale raison pour laquelle il peut s'appliquer à tous et c'est le fondement sous-jacent de MS Planner. À partir de là, vous pouvez construire et représenter de nombreux types de choses en rapport avec votre travail.

Qu'est-ce qu'un Plan?

Il existe une hiérarchie simple dans MS Planner en ce qui concerne les différents composants avec lesquels vous allez interagir et ils sont les suivants:

- **Plans** - un regroupement logique de travail pour une équipe (y compris des équipes d'équipes)
- **Compartiment** - un moyen de regrouper le travail ensemble comme bon vous semble
- **Tâches** - représente généralement une tâche à accomplir

Tout commence par un **plan**. Un **plan** est un regroupement logique de travail qui peut devenir ce que vous voulez, pour beaucoup, ce sera un **plan** qui représente le corpus de travail de leur équipe. Vous trouverez ci-dessous un exemple du travail effectué par l'équipe de gouvernance des données du CDO d'EDSC:



Pour mieux illustrer ce point, pensez simplement au travail que vous faites quotidiennement. Certains travaux sont rapides et nécessitent peu d'actions, comme répondre à la question d'une personne, et d'autres s'écoulent sur une période plus longue. C'est généralement ce dernier type de travail sur lequel vous passez le plus clair de votre temps et que vous êtes appelé à fournir des mises à jour de statut. Pensez maintenant aux membres de votre équipe et à leur travail, c'est le travail de votre équipe et c'est ce type de travail qui peut être facilement capturé et représenté de manière numérique sur un **plan** MS Planner. Notez également que la vue par défaut lors de l'accès à un **plan** ressemble à un tableau similaire à l'exemple de tableau blanc mentionné dans la section Principes précédemment.

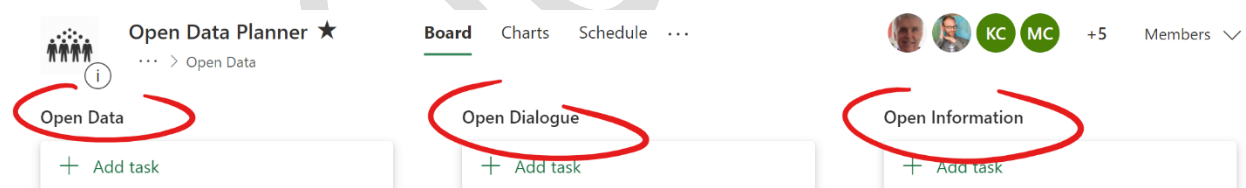
Bien que ce qui précède soit probablement les utilisations les plus courantes que vous verrez en ce qui concerne la façon dont les **plans** MS Planner sont conçus, ce n'est en aucun cas la seule façon dont ils peuvent être utilisés. Une autre conception populaire consiste à tracer un flux de travail, une série d'étapes à suivre, pour qu'un travail soit terminé. Gardez donc cette flexibilité à l'esprit lorsque nous descendons d'un cran dans la hiérarchie des composants: les **compartiments**.

Qu'est-ce qu'un compartiment?

Un compartiment est un moyen de regrouper des éléments similaires dans un plan. Ainsi, avec l'exemple ci-dessus du travail de votre équipe, un compartiment pourrait être utilisé pour regrouper toutes les tâches liées aux briefings, tandis qu'un autre compartiment pourrait être utilisé pour regrouper toutes les activités de création de rapports.

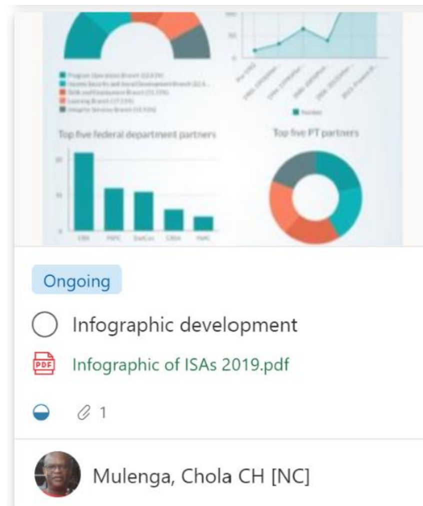
Lorsqu'un plan est créé pour une équipe, c'est à l'équipe de décider et de concevoir la meilleure façon de regrouper ses types de travaux disparates, cela se fait à l'aide de **compartiments**. Il s'agit d'une considération importante sur la façon dont vous concevez votre plan MS Planner car cela déterminera comment vous pouvez découper votre travail en termes de reporting, de recherche et de filtrage. Cela étant dit, ne vous inquiétez pas pour le rendre parfait, car rien de tout cela n'est coulé dans le béton, cela peut être changé à mesure que les choses évoluent au fil du temps et que votre équipe apprend à utiliser au mieux ces outils puissants.

Dans la figure ci-dessous, vous verrez les **compartiments** qui ont été créés pour le travail lié à l'Open Data. Les groupes qui ont été choisis sont alignés sur les 3 piliers du Open Govrnment ouvert: l'*Open Data*, l'*Open Dialogue* et l'*Open Information*.



Qu'est-ce que sont des Tâches?

Une tâche est le composant de MS Planner avec lequel vous passerez le plus de temps à interagir quotidiennement. Ils capturent souvent un travail distinct: une note d'information, un rapport pour votre gestionnaire, une chose que vous devez faire et suivre vos progrès. Voici un exemple de ce à quoi ressemble une tâche dans la vue Tableau de Bord:



Comme vous pouvez le voir, de nombreux détails sont capturés dans une tâche, tels qu'un nom descriptif pour la tâche, à qui elle est affectée, s'il y a des pièces jointes, et bien plus encore. Nous plongerons plus tard dans tous les différents éléments d'une tâche. Pour l'instant, il était important d'illustrer les 3 principaux composants d'un plan MS Planner: **plans**, **compartiments** et **tâches**. Maintenant que vous en savez un peu plus sur chacun, plongeons un peu plus en profondeur.

Introduction

Il est impossible de parler de MS Planner sans mentionner d'abord MS Teams et Office 365. Depuis que la pandémie COVID-19 nous a frappés en 2020, nous avons été nombreux à être obligés de travailler à domicile, et il est devenu de plus en plus important pour nous de jouer au rattrapage numérique pour permettre nous pour mieux travailler à distance. Prenons par exemple des réunions où une personne projette son bureau sur un écran, nous pouvons tous le voir en nous guidant à travers une présentation. Tout à coup, quelque chose d'aussi simple est devenu impossible pour nous. Nous avions besoin d'un moyen d'améliorer la façon dont nous menions virtuellement les réunions et c'était l'une des raisons pour de nombreuses entreprises ont équipé leurs collaborateurs de MS Teams.

Désormais, MS Teams est une plateforme qui nous permet de faire bien plus que de mener de simples réunions virtuelles ensemble, mais c'est dans ce contexte que la plupart des gens y ont été exposés. Cela nous permet également de communiquer et de travailler ensemble de manière plus naturelle et en temps réel que le courrier électronique nous permet de le faire, comme si nous travaillions côte à côte au travail. Il y a beaucoup à explorer et à déballer en ce qui concerne MS Teams, mais nous ne couvrirons qu'une fraction de sa puissance par rapport à la façon dont il interagit avec MS Planner.

Afin de vous donner accès à MS Teams, votre département IT a dû acheter un abonnement Office 365 car MS Teams ne peut pas être acheté en tant que produit autonome, il est intégré

dans une suite d'outils de productivité qui comprend MS Planner. Pensez à la suite MS Office qui comprenait des produits tels que Word, Excel et PowerPoint. Office 365 est l'équivalent en ligne de la suite MS Office, sauf qu'il est livré avec bien plus. Comme vous pouvez le voir ci-dessous, nous ne profitons que d'un petit sous-ensemble de ce qui est disponible: MS Teams et MS Planner:

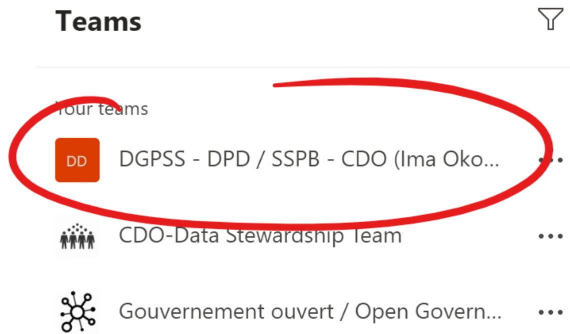


Précisons qu'il est délicat de traiter de Planner car il a des interactions avec de nombreuses applications Office 365 (Excel, Project, Power BI, Power Automate, To Do, Calendar, etc).

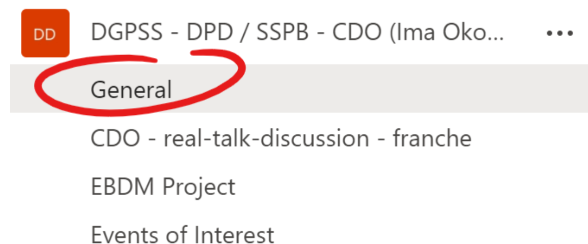
Comment créer un Plan

Maintenant que nous savons comment MS Planner s'intègre dans l'écosystème Office 365, il est temps de se lancer. Revenant à l'exemple de tableau blanc ci-dessus, dans MS Planner, vous trouverez une hiérarchie similaire de concepts. Le premier est appelé un plan, qui est l'équivalent du tableau blanc dans notre exemple réel.

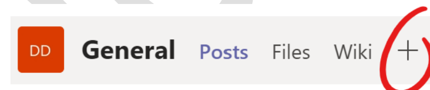
Vous pouvez créer un plan de plusieurs façons dans MS Planner, mais nous tirerons parti de votre expérience et de votre exposition à MS Teams pour créer le plan de vos équipes. En suivant ces étapes, n'hésitez pas à le faire dans l'équipe et le canal de votre choix. Tout d'abord, vous devrez accéder à l'espace d'équipe auquel ce tableau sera associé. Dans l'exemple suivant, nous allons créer un plan dans MS Planner destiné à tous les membres de l'équipe CDO et par conséquent nous naviguerons vers l'équipe CDO dans MS Teams:



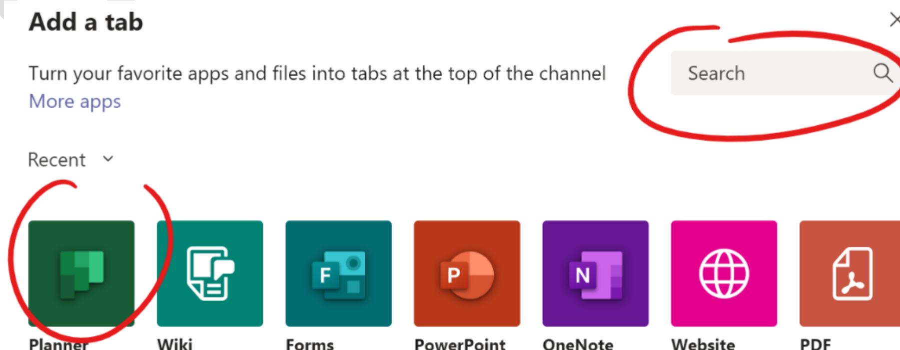
Une fois que vous avez sélectionné à quelle équipe appartient ce plan MS Planner, vous voudrez également sélectionner le canal approprié au sein de l'équipe sélectionnée. Dans cet exemple, nous utiliserons le canal **Général** auquel tous les membres CDO ont accès:



Cela vous placera par défaut dans la section **Publications** de ce canal, où les membres de l'équipe peuvent se transmettre des messages et discuter de diverses choses. Si vous regardez vers le haut au milieu de la fenêtre MS Teams, vous verrez l'option pour ajouter un nouvel onglet indiqué par le symbole **+**, cliquez dessus:



Cela vous présentera un nouvel écran appelé **Ajouter un onglet**. De là, si vous voyez l'icône de Planner comme vous pouvez le voir dans l'image ci-dessous, cliquez dessus. Si ce n'est pas le cas, vous devrez effectuer une recherche dans la zone supérieure droite en tapant **Planner**, puis en cliquant sur l'icône **Planner**:



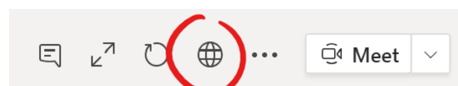
Cela vous présentera une autre nouvelle fenêtre, ici vous voudrez sélectionner l'option **Créer un nouveau plan** et donner un nom à ce nouvel onglet; ce sera également le nom de votre plan MS Planner. Ensuite, vous avez la possibilité de laisser ou de supprimer la coche pour l'option **Publier** sur la chaîne à propos de cette option d'onglet. Par défaut, cette option est cochée et il ne fait que publier un message dans le canal informant les membres qu'un nouvel onglet a été créé avec un lien vers le nouveau plan. Nous avons choisi de le décocher ci-dessous:

Planner
About
Planner makes it easy for your team to stay organized, assign tasks, and keep track of your progress. Create a new plan so you can start getting things done.
Learn more
Create a new plan
Tab name
CDO Plan (testing)
Use an existing plan from this team
Looks like this team has existing plans. Select an existing plan to add it as a tab
Existing plans
Post to the channel about this tab
Back
Save

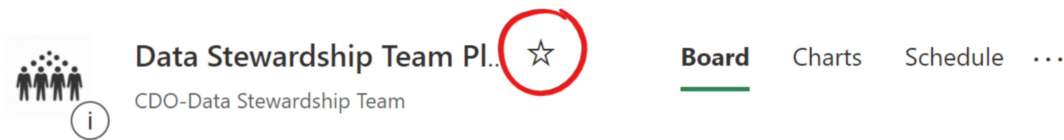
Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer** et un nouvel onglet sera créé avec le plan MS Planner de votre équipe. Le nom de l'onglet apparaîtra pour tous les membres de l'équipe / chaîne et y restera pour fournir un accès facile à votre plan pour vous et votre équipe. Veuillez noter que la suppression de l'onglet ne supprime pas automatiquement le plan MS Planner:



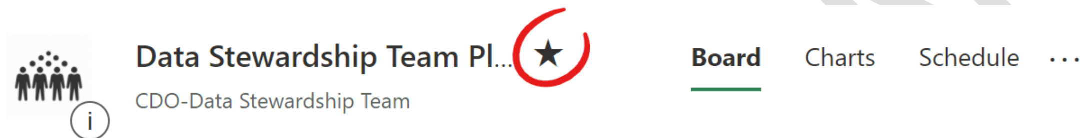
Il convient également de noter que la création d'un plan dans le cadre de MS Teams accorde également à tous les membres de cette équipe l'accès au nouveau plan automatiquement. Vous souhaiterez ajouter ce plan comme l'un de vos favoris dans MS Planner. Cela ne peut être fait qu'à partir de la version Web de MS Planner à ce jour. Pour y accéder, cliquez sur le bouton **Aller au site Web** dans la partie supérieure droite de l'écran:



Une fois le plan chargé dans votre navigateur, recherchez le nom de votre plan, il peut être vu en haut à gauche. À droite du nom du plan se trouve une icône en forme d'étoile, il s'agit de l'icône des favoris. En cliquant sur l'étoile, vous indiquez que ce plan fait partie de vos favoris. Cela permet de faire apparaître ce plan dans d'autres zones de MS Planner et d'Office 365. Lorsque le plan ne fait pas partie de vos favoris, l'étoile a un centre blanc:



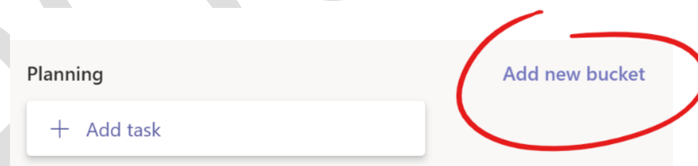
Click on the star to make it one of your favorites which will fill the star to be completely black:



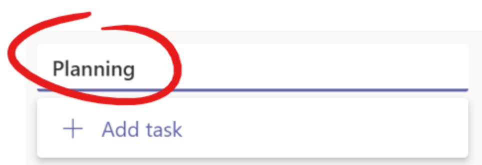
Maintenant que vous avez un plan pour votre équipe et que c'est l'un de vos favoris, il est temps de créer les compartiments de votre équipe.

Comment créer/éditer des compartiments

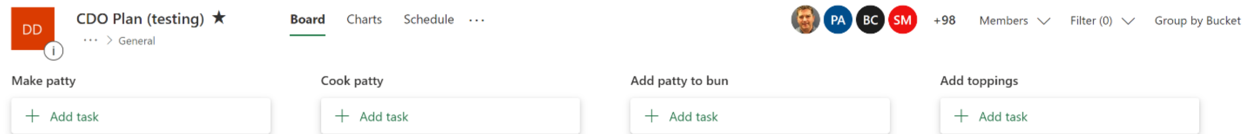
Créer des compartiments est plus un art que de la science, il n'y a pas de règles strictes sur les compartiments que vous devriez avoir, car chaque équipe est différente et leur travail peut être très différent d'une autre équipe. Pour créer un compartiment, il vous suffit de cliquer sur le lien **Ajouter un nouveau compartiment**, qui se trouve généralement à droite du dernier compartiment de votre plan:



Vous pouvez également modifier n'importe quel compartiment existant en cliquant simplement sur n'importe quel nom de compartiment actuel. Chaque nouveau plan a un compartiment par défaut appelé **À faire**. Vous pouvez tester cela en cliquant sur ce nom de compartiment et en le modifiant. Une fois que vous avez terminé, appuyez simplement sur *Entrée* pour valider la modification.

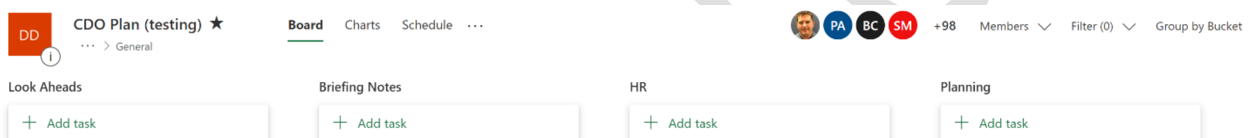


Une chose que vous pouvez vouloir décider c'est la façon dont vous regroupez votre travail dans des compartiment est de savoir s'il est plus important de décrire le type de travail effectué ou si votre travail doit suivre un processus linéaire jusqu'à son achèvement. Ce dernier s'applique souvent dans des équipes hautement opérationnelles. Pensez à un cuisinier de hamburgers McDonald's, il a probablement un flux de travail à suivre pour servir un hamburger, cela pourrait ressembler à ceci::



Il est clair avec l'exemple ci-dessus que je n'ai jamais travaillé dans un McDonalds, mais j'espère que vous comprenez. Les compartiment peuvent être utilisés pour décrire un flux de travail.

Alternativement, les compartiments peuvent être utilisés pour séparer différents types de travaux. Voici un exemple de ce à quoi cela pourrait ressembler:



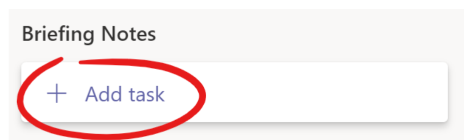
À ce stade, vous pourriez réaliser que les compartiement peuvent être tout ce dont vous avez besoin et c'est là que vient une grande partie de la puissance de MS Planner, il vous permet de disséquer votre travail de manière significative pour vous et votre équipe. Les deux approches ci-dessus ne sont que des exemples, n'hésitez pas à expérimenter avec votre équipe ce qui fonctionne le mieux pour vous. Une considération importante en ce qui concerne les compartiement est le fait que vous pouvez générer des rapports et des visualisations à partir de ces regroupements, alors gardez cela à l'esprit lorsque vous créez le vôtre. Nous aborderons les aspects du reporting un peu plus tard dans le document.

Comment créer des taches

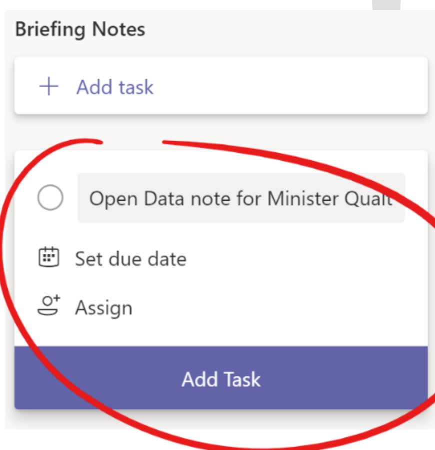
Les tâches sont probablement le composant de MS Planner avec lequel vous interagirez le plus, étant donné qu'elles décrivent et capturent généralement le travail que vous faites. Les tâches deviennent invariablement la représentation numérique de votre travail et de tout ce qui s'est passé, de cette manière, quiconque cherche à obtenir une mise à jour sur l'état des choses avec un élément de travail particulier, il lui suffit de regarder la tâche pour voir où en sont les choses. Cela ne peut être possible que si nous travaillons tous avec des tâches de la même manière et ce guide vise à nous aider tous à être sur la même longueur d'onde sur ce front.

Alors, comment créez-vous une tâche? C'est assez simple et vous avez probablement déjà vu comment en créant différents compartiments. Cliquez simplement sur le lien **Ajouter une**

tâche, qui se trouve sous chaque compartiment. En fonction du lien **Ajouter une tâche** sur lequel vous cliquez, il ajoutera une tâche sous le compartiment respectif où vous avez cliqué sur le lien:



Cliquez sur le lien **Ajouter une tâche** ci-dessus pour créer une nouvelle tâche dans le compartiment *Briefing Notes*. Lorsque vous cliquez sur le lien, une nouvelle petite boîte s'affiche sur votre écran sous le lien **Ajouter une tâche**. Il s'agit de votre nouvelle tâche, à laquelle vous devrez donner un titre descriptif, vous pouvez également éventuellement définir une **Date d'échéance** ainsi qu'**Affecter** un membre de l'équipe à la tâche.



Si vous cherchez à ajouter plusieurs tâches les unes après les autres, une bonne astuce à retenir est qu'au lieu de cliquer sur le bouton **Ajouter une tâche**, vous pouvez simplement appuyer sur la touche *Entrée* après avoir entré un titre descriptif pour la tâche. Cela ne créera pas seulement la tâche, mais vous permettra de continuer à créer de nouvelles tâches en vous permettant de saisir un autre titre pour une tâche distincte. Avec cette astuce, vous pouvez créer des dizaines de nouvelles tâches en quelques minutes!

Comme vous pouvez le voir, créer des tâches est relativement facile, mais il y a tellement plus à savoir en matière de tâches qu'il n'y paraît. Donc, avant de passer à la partie suivante, assurez-vous de créer une tâche temporaire afin que vous puissiez suivre la dissection de chaque élément d'une tâche ci-dessous, et n'hésitez pas à jouer avec chaque partie car c'est la meilleure façon d'apprendre à utiliser leur. Une fois que vous avez créé une tâche, passez simplement la souris dessus et cliquez dessus une fois pour développer la tâche et voir les autres options et détails disponibles:

Open Data note for Minister Qualtrough

Last changed moments ago by you

Assign

Bucket: Briefing Notes

Progress: Not started

Priority: Medium

Start date: Start anytime

Due date: Due anytime

Notes: Type a description or add notes here

Checklist: Add an item

Attachments: Add attachment

Comments: Type your message here

Anatomie d'une tâche

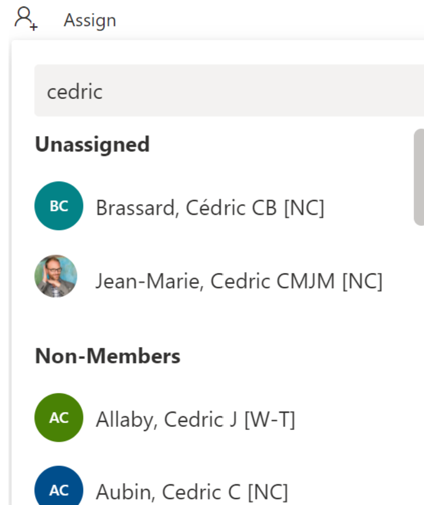
Une fois qu'une tâche est créée, toute une série d'autres options deviennent disponibles. Cette section décompose les différentes parties d'une tâche pour vous aider à mieux comprendre et mieux comprendre comment les exploiter au mieux.

Assigner une tâche

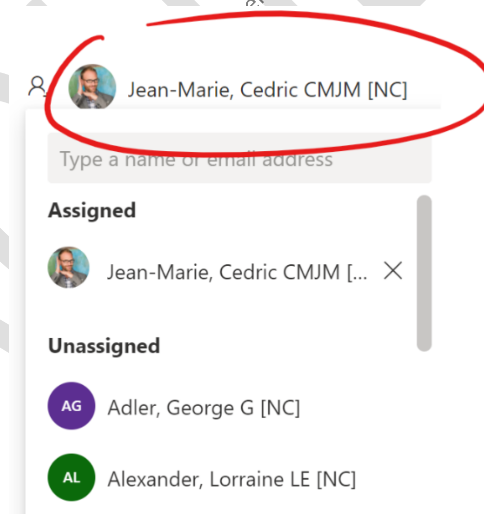
La partie la plus importante de toute tâche est probablement à qui elle est assignée. Si une tâche n'est assignée à personne, il est très peu probable qu'elle soit terminée. Une tâche peut être attribuée à une ou plusieurs personnes selon la nature du travail (solitaire vs collaboratif). Pour attribuer une tâche à un membre de votre équipe, cliquez simplement sur le lien **Affecter** sur la tâche:



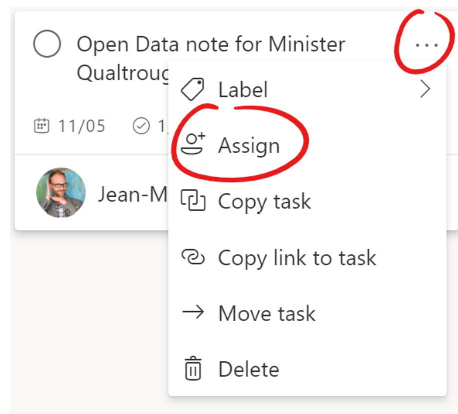
Cela vous présentera une liste des membres de votre équipe ainsi que la possibilité de filtrer cette liste. Vous pouvez soit faire défiler la liste et sélectionner les membres de l'équipe au fur et à mesure que vous les trouvez, soit filtrer la liste en tapant leur nom dans la zone de saisie fournie:



Tous les membres apparaissent d'abord sous l'en-tête **Non attribué**, mais lorsque vous affectez une personne à la tâche, ils apparaîtront non seulement comme affectés à la tâche, mais un nouvel en-tête **Attribué** apparaîtra dans la liste avec son nom en dessous:



Vous pouvez également affecter des membres de l'équipe à des tâches lors de la navigation dans la vue Tableau. Pour ce faire, cliquez sur le menu des options qui apparaît dans le coin supérieur droit de votre tâche lorsque vous la survolez et cliquez sur l'option **Affecter**:



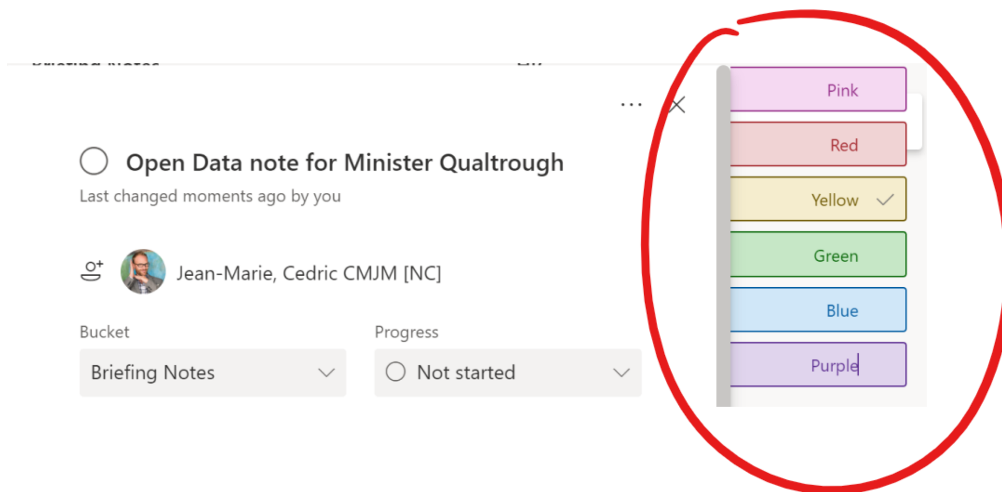
Cela vous présentera la même fonctionnalité pour l'affectation des membres de l'équipe décrite ci-dessus. Cette méthode est un moyen rapide de créer plusieurs tâches dans un tableau et de les affecter sans avoir à entrer dans les tâches individuellement pour le faire.

Une fois qu'une tâche est attribuée à quelqu'un, il commence à recevoir des notifications comme quoi une tâche lui est assignée. Si une tâche approche d'une date d'échéance définie ou est en retard, ils recevront également une notification à la fois au sein des équipes et dans leur courrier électronique.

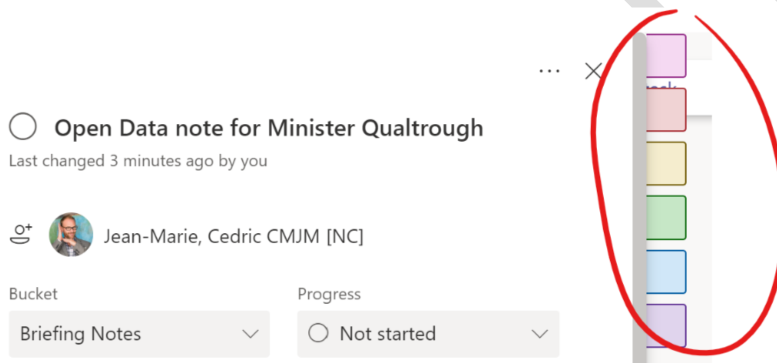
Être affecté à une tâche indique une responsabilité qu'ils sont mandatés pour mener à bien cette tâche. Il est recommandé d'attribuer une tâche à une seule personne afin de ne pas brouiller l'information en matière de responsabilité. Parfois, une tâche appartient à plusieurs personnes et c'est correct, assurez-vous simplement d'identifier une piste parmi les destinataires pour vous assurer qu'elle ne passe pas entre les mailles du filet, vous pouvez le faire en laissant un commentaire dans la tâche.

Labels (étiquettes)

Les libellés sont un autre moyen de créer un compartimentage supplémentaire dans MS Planner qui peut être appliqué à toutes les tâches, quels que soient les compartiments dans lesquels ils se trouvent. Chaque nouveau plan définit ce que chaque libellé signifie et ce qu'il représente, mais il y a un maximum de six libellés disponibles à ce jour et ils sont codés par couleur: rose, rouge, jaune, vert, bleu et violet:



Vous ne pouvez généralement voir que un morceau des étiquettes lorsque vous entrez pour la première fois une tâche sans étiquette attribuée. Ils peuvent être vus sur le côté supérieur droit de la tâche:



Pour les voir et les assigner à votre tâche, il vous suffit de passer votre souris sur l'un d'eux et ils apparaîtront tous. Cependant, avant d'attribuer des étiquettes, vous devrez modifier les noms par défaut des étiquettes que vous souhaitez utiliser. Les noms d'étiquettes par défaut correspondent à la couleur de l'étiquette. Pour modifier une étiquette, cliquez simplement n'importe où dans le texte de l'étiquette:



Vous trouverez ci-dessous quelques noms d'étiquettes recommandés ainsi que des explications sur les raisons pour lesquelles une équipe devrait utiliser cette étiquette. En alignant la façon dont chaque équipe utilise les étiquettes au sein d'une organisation, nous devenons beaucoup plus flexibles dans la façon dont nous pouvons combiner les données de chacun de ces plans, alors gardez cela à l'esprit avant de faire des ajustements, envisagez de proposer de nouveaux cas d'utilisation prometteurs à d'autres équipes afin qu'elles puissent être discutés et adoptés horizontalement.

Les noms d'étiquettes recommandés sont les suivants:

- *Modèle* - utilisé pour indiquer que cette tâche doit être utilisée comme modèle pour la génération de tâches de routine. Il capture toutes les étapes nécessaires et les documents pertinents pour aider les personnes assignées à accomplir cette tâche sans avoir besoin de rechercher toutes les informations ou documents pertinents nécessaires pour terminer la tâche.

- *Annulé* - utilisé pour indiquer que cette tâche a été annulée, la raison doit être capturée dans la section des commentaires. Ceci est utile car même si une tâche est indiquée comme terminée afin de la supprimer du tableau, nous avons besoin d'un mécanisme pour indiquer qu'en fait elle est terminée car elle a été annulée.

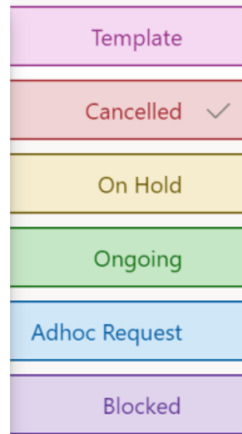
- *En attente* - parfois en raison de l'augmentation de la charge de travail, certaines tâches doivent être mises en attente, cette étiquette permet d'indiquer visuellement à quelles tâches cela s'applique.

- *En cours* - Certaines tâches peuvent être interminables dans la mesure où elles seront toujours effectuées régulièrement et ne nécessitent pas de date de début ni de date d'échéance. Cela permet de distinguer visuellement ces types de taches.

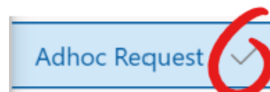
- *Demande ad hoc* - Celle-ci est essentielle pour aider à générer des données et des informations précieuses à la fin d'une année sur la proportion de notre travail achevé au cours d'un exercice financier qui a été planifiée et celle de nature ad hoc.

- *Bloqué* -Permet d'indiquer lorsqu'une tâche a rencontré un blockage intempestif, peut-être qu'elle nécessite une escalade, ou peut-être qu'elle est bloquée en raison de circonstances imprévues. Quelle que soit la raison, cela permet de distinguer rapidement les tâches qui ne peuvent pas être exécutées en raison de circonstances extérieures.

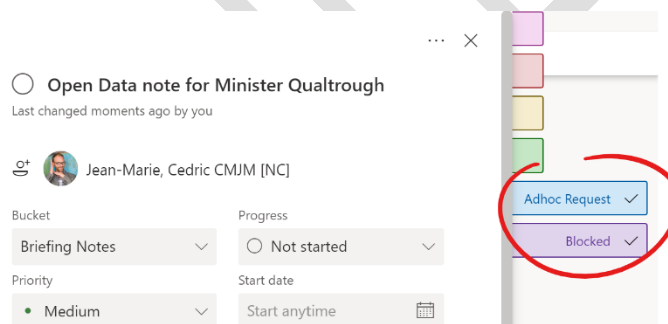
Une fois que vous avez modifié tous vos libellés pour refléter les recommandations ci-dessus, vous devriez voir quelque chose de similaire lorsque vous passez la souris sur un libellé à droite:



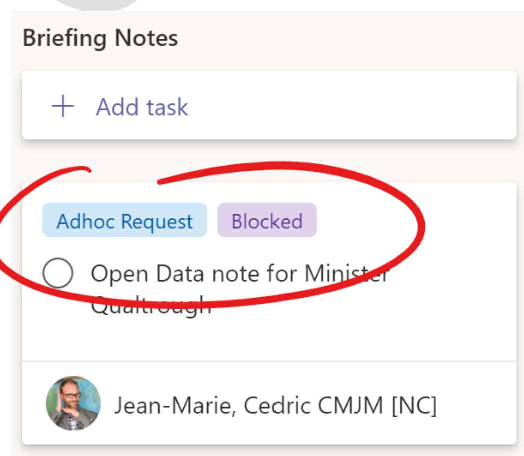
Ajouter une étiquette à une tâche est aussi simple que de cliquer sur la coche à droite de l'étiquette:



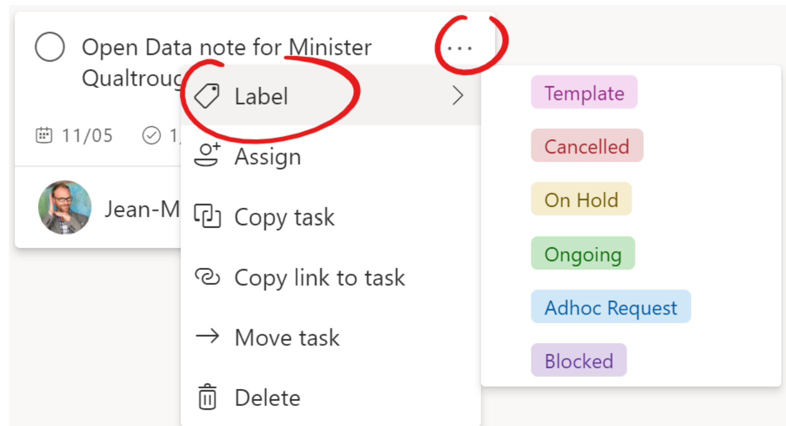
Ci-dessous, vous pouvez voir que deux étiquettes ont été ajoutées à la tâche:



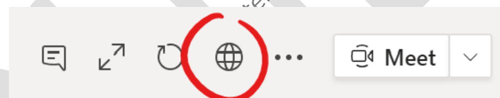
Vous pouvez même voir ces étiquettes lorsque vous parcourez les tâches en mode **Tableau**::



Vous pouvez également attribuer rapidement des étiquettes à une tâche directement à partir de la vue **Tableau**, de la même manière que vous pouvez affecter rapidement quelqu'un à une tâche. Pour ce faire, cliquez sur le menu des options situé dans le coin supérieur droit d'une tâche lorsque vous la survolez et cliquez sur l'option d'étiquette. Cela fera apparaître les étiquettes et vous permettra d'ajouter une étiquette à la fois en cliquant sur l'étiquette désirée:



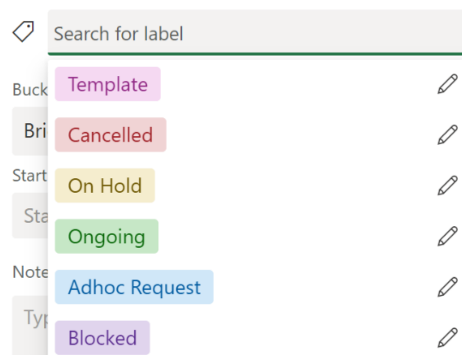
Il est intéressant de noter que certaines choses apparaissent différemment dans MS Planner si vous accédez à votre plan via votre navigateur, vous pouvez facilement le constater si vous cliquez sur le bouton **Aller au site Web** dans la section supérieure droite de MS Teams tout en regardant votre tableau:



Les libellés en sont un excellent exemple, alors que dans MS Teams, ils apparaissent à droite de votre tâche et vous devez les survoler pour les voir dans votre navigateur, vous accédez à ces mêmes libellés en cliquant sur le lien **Ajouter un libellé**:

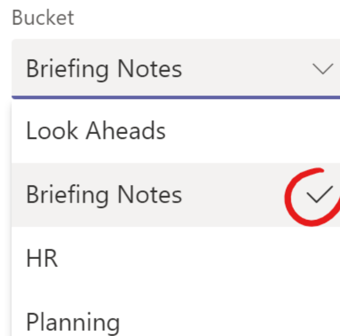
Add label

Après avoir cliqué sur le lien, les étiquettes apparaîtront ci-dessous et vous pourrez les sélectionner à partir de là:



Compartiments

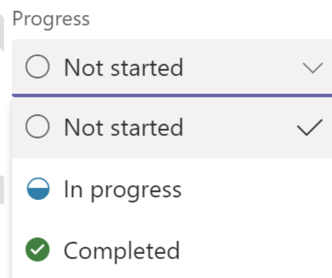
La liste déroulante **Compartiments** est simplement la liste des compartiements que vous avez créés dans votre tableau. Sélectionnez simplement le compartiment qui s'applique à cette tâche particulière pour le définir:



Ceci est souvent défini automatiquement si vous créez une tâche sous le bon compartiment en premier lieu. Pour modifier ces valeurs, vous devez revenir à la section où nous avons présenté comment créer/modifier des compartiments. Vous ne pouvez pas le faire à partir d'une tâche.

Avancement (progression)

La liste déroulante **Avancement** permet à un membre de l'équipe d'indiquer s'il a commencé à travailler sur une tâche ou non, ou si elle est terminée. Il n'y a que 3 options disponibles ici: *Non démarré*, *En cours* et *Terminé*:

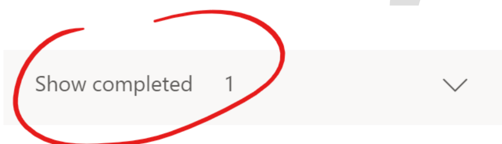


C'est grâce à ce menu déroulant que nous pouvons gérer efficacement la charge de travail et voir comment les choses évoluent dans nos projets et nos opérations quotidiennes. Par conséquent, chacun doit faire preuve de diligence pour maintenir à jour cette partie de ses tâches.

Il existe un raccourci pratique pour définir une tâche sur **Terminé** lors de la navigation sur le tableau et c'est en cliquant sur le cercle à gauche du titre:



Au moment où vous cliquez dans le cercle, l'état de progression est défini sur **Terminé**. Une caractéristique importante à retenir à propos des tâches terminées est qu'elles disparaissent visuellement de votre tableau et sont regroupées sous une nouvelle section qui apparaîtra au bas de chaque groupe. Vous pouvez facilement voir toutes les tâches terminées en cliquant sur le lien **Afficher terminé**:



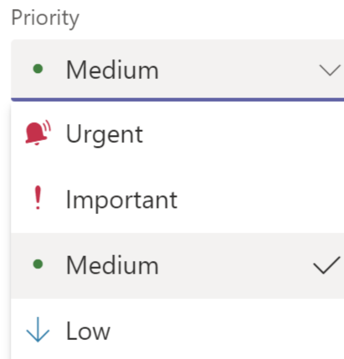
Cela fera apparaître la liste des tâches terminées et se transformera en un lien **Masquer tâches terminées** afin que vous puissiez les réduire une fois de plus. Cette fonctionnalité de réduction de l'encombrement d'écran concentre votre équipe sur les tâches qui ne sont pas encore terminées tout en vous donnant accès à toutes les tâches terminées.

Si vous terminez accidentellement une tâche, il n'est pas nécessaire de vous inquiéter car vous pouvez toujours annuler et modifier l'état d'**Avancement** à tout moment.

Une autre façon de définir cette valeur consiste à utiliser la fonctionnalité glisser-déposer que nous explorerons sous la fonctionnalité *Grouper par* décrite ci-dessous.

Priorité

Le menu déroulant **Priorité** nous permet d'identifier le niveau de priorité d'une tâche. En définissant la priorité au niveau approprié, nous pouvons rapidement informer les membres de l'équipe des tâches sur lesquelles ils doivent se concentrer en premier. Les niveaux de priorité sont: *Urgent*, *Important*, *Moyen* et *Faible*. La priorité par défaut attribuée à une tâche est *Moyenne*:



Afin de niveler la manière dont la priorité est définie dans les équipes, il est recommandé de les utiliser comme suit:

- **Urgent** - devrait être défini par le senior mangement, cela donne aux cadres un contrôle total sur où nous nous concentrons lorsque cela est nécessaire. Cela indique que la tâche doit être terminée dans le délai souhaité.

- **Important** - devrait être défini par un gestionnaire, fournit une fois de plus un contrôle supplémentaire sur le focus, mais à un niveau inférieur. Cela peut être utilisé sur une base hebdomadaire pour définir les priorités d'une équipe tout au long de la semaine. Cela ne s'applique que si vous avez des tonnes de tâches bien sûr et que vous n'opérez pas sur un système premier entré, premier sorti (FIFO). Cela indique que la tâche doit être terminée dans le délai souhaité.

- **Moyen** - doit être utilisé pour la plupart des tâches et est la valeur par défaut lors de toute création de tâche. Il indique que la tâche devrait être achevée dans le délai souhaité.

- Faible - doit être utilisé pour les tâches qu'il est agréable de terminer mais qui ne sont pas sur un chemin critique et éventuellement facultatives.

Pour sélectionner ou modifier une priorité, cliquez simplement sur le menu déroulant et cliquez sur la priorité souhaitée.

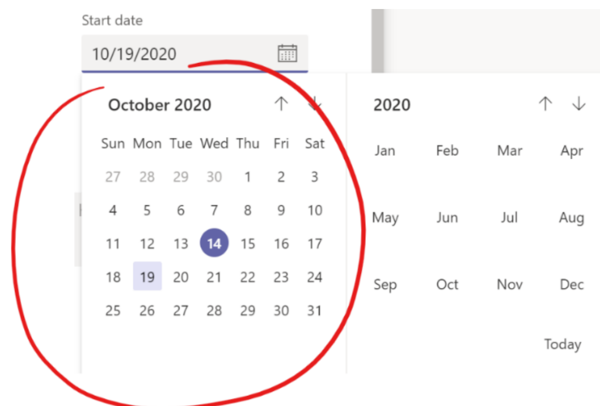
Date de début et Date d'échéance

Les champs **Date de début** et **Date d'échéance** sont très similaires les uns aux autres, ce sont des champs de sélecteur de date et un peu explicites, mais nous ne sommes rien d'autre que minutieux ici dans ce guide et nous leur rendrons quand même justice.

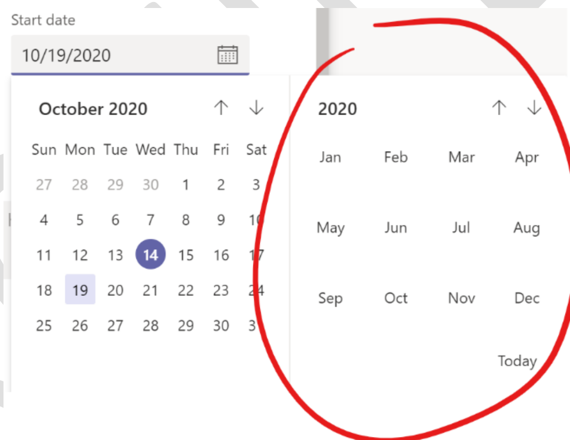
Le champ **Date de début** vous permet de définir l'heure de début d'une tâche, ce qui est très pratique lorsque vous avez une tâche répétitive que vous devez effectuer au début de chaque semaine. Vous pouvez créer 4 tâches distinctes pour le mois qui ont toutes l'air identiques et leur donner à chacune une **Date de début** et une **Date d'échéance** différentes, de cette façon,

tandis que les tâches semblent identiques, du point de vue du calendrier, elles sont différentes compte tenu de leurs heures d'exécution différentes.

Pour définir l'un ou l'autre champ, cliquez simplement n'importe où dans la zone de saisie ou sur l'icône du calendrier à présenter avec le sélecteur de date. La case qui apparaît directement sous le champ sera le mois en cours avec le jour en cours encerclé:

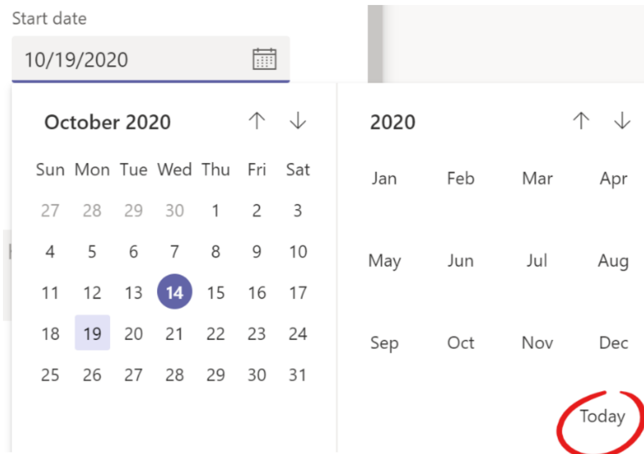


À droite se trouve le sélecteur d'année et de mois qui vous permet de passer rapidement à une année ou à un mois différent au cas où:

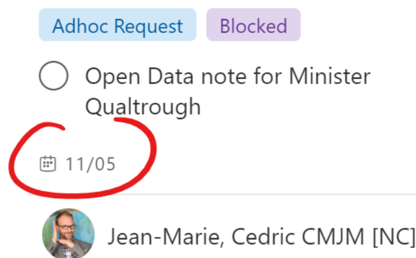


Pour choisir une date, accédez simplement à l'année et au mois de votre choix, puis cliquez sur le jour de votre choix. Cela fermera le sélecteur de date et définira la date dans le champ approprié. Vous pouvez également simplement taper la date, le format à suivre est MM / JJ / AAAA la majorité du temps en Suisse.

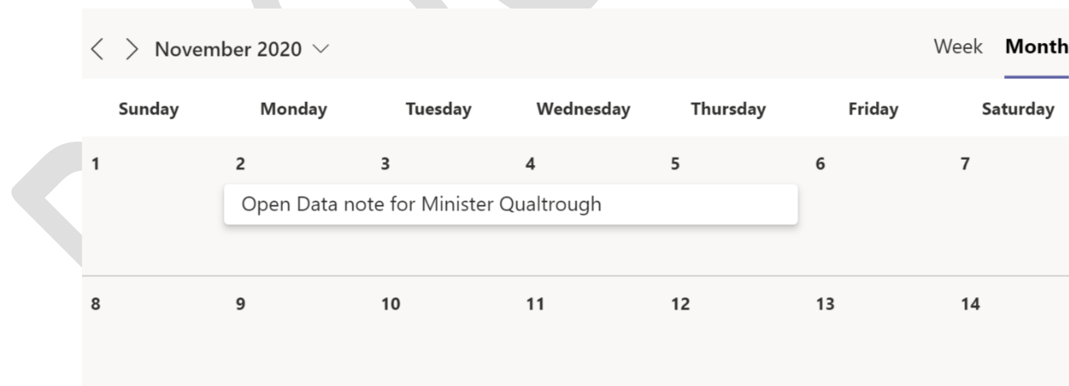
S'il y a déjà une date dans le champ lorsque vous cliquez sur la date, cela ouvrira le sélecteur de date au mois actuellement défini. Vous pouvez rapidement revenir au mois et au jour en cours en cliquant sur le lien **Aujourd'hui** dans la section inférieure droite du sélecteur de date:



Une fois que la **Date d'échéance** est définie, elle est exposée sur la tâche lorsque vous parcourez votre tableau, mais la date de début n'est pas exposée de la même manière:



Ces deux champs combinés sont ce qui trace les tâches dans la section **Planification** que nous explorerons plus en détail ci-dessous, mais juste pour que vous sachiez, voici un aperçu de ce à quoi cela ressemble:



Notes

La section **Notes** vous permet de fournir plus de détails sur la tâche. Vous pouvez capturer des informations importantes relatives à la réalisation de la tâche, fournir des conseils et des instructions si vous souhaitez utiliser cette tâche comme modèle. Nous couvrirons le concept

d'une tâche modèle dans la section *Trucs et astuces* ci-dessous, mais pour l'instant, regardez un exemple du type de contenu que vous pouvez capturer dans la section **Notes**:

Notes ☐ Show on card

This task is meant to be a template that is to be copied each time a CERB data release is to occur, which at this time is each week.

Each step below is to be completed by different parties and the task is to move from the left bucket (Produce) towards the right and final bucket (Publish).

Detailed steps for the Produce and Data Quality buckets can be found in the link attached to this task: Produce and Data Quality Detailed Steps.

Généralement, ce que vous mettez ici ne changera pas beaucoup au cours de la durée et de l'achèvement de la tâche, cette entrée restera probablement assez statique au fil du temps. Vous avez également la possibilité de faire apparaître cette entrée sur la tâche lorsque vous parcourez votre tableau d'équipe en cochant l'option **Afficher sur la carte**:

Notes ☑ Show on card

Please prepare a BN for Minister Qualtrough on the open data release for the CERB dataset.

Voici à quoi ressemble une tâche lorsque vous choisissez d'afficher les notes sur la carte:

Adhoc Request Blocked

Open Data note for Minister Qualtrough

Please prepare a BN for Minister Qualtrough on the open data release for the CERB dataset.

11/05

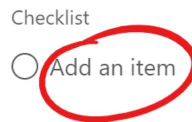
Jean-Marie, Cedric CMJM [NC]

Cela peut être utile si le titre à lui seul ne donne pas suffisamment d'informations sur la tâche pour bien la comprendre.

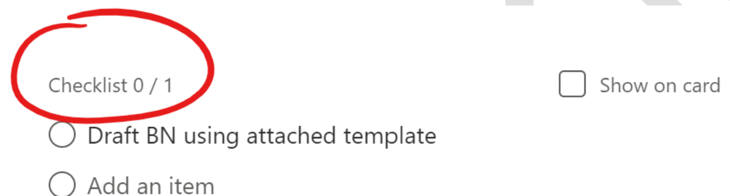
Checklists

Parfois, une tâche peut nécessiter une ventilation (granularité) supplémentaire. Les listes de contrôle (checklists) sont un excellent moyen de saisir les étapes nécessaires à la réalisation

d'une tâche. Donc, si vous avez besoin de capturer ces étapes, cliquez simplement sur le lien **Ajouter un élément** dans la section **Liste de contrôle**:

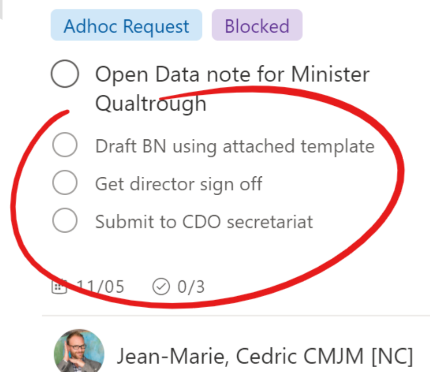


Cela vous permettra de saisir du texte pour capturer les étapes nécessaires pour terminer la tâche. Une fois que vous avez terminé de saisir du texte, appuyez simplement sur *Entrée* sur votre clavier pour le capturer. Votre curseur sautera automatiquement sous le nouvel élément et vous permettra de capturer davantage les étapes suivantes. Notez également que dans la zone supérieure gauche, il affichera la progression de votre liste de contrôle, en dessous *de 0 éléments sur 1* sont complétés:

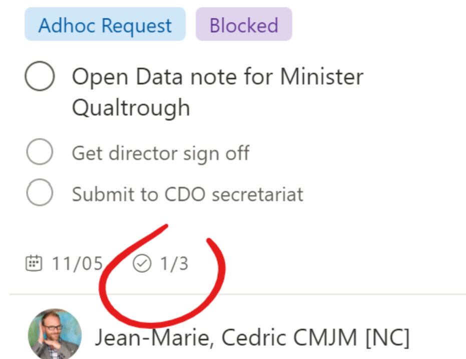


Vous pouvez capturer un maximum de 20 éléments dans la section **Liste de contrôle** par tâche, alors gardez cette contrainte à l'esprit lorsque vous créez des tâches en premier lieu. Si votre tâche est de niveau trop élevé et que cette limite est un problème, cela indique probablement que cette tâche doit être divisée en tâches plus petites. Il existe également une limite en termes de caractères par élément de liste de contrôle, alors gardez-les succincts mais clairs.

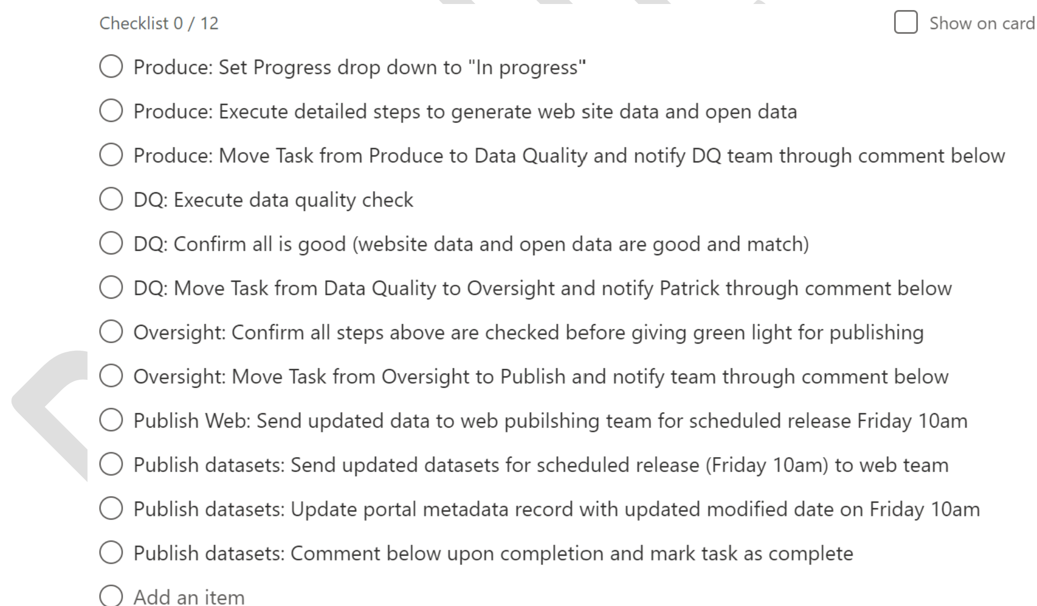
De façon similaire à la section des **Notes** de la tâche, la **Liste de contrôle** fournit également l'option **Afficher sur la carte**, l'activant non seulement fait apparaître la liste de contrôle sur la tâche lorsque vous parcourez le tableau, mais elle vous permet également de cocher des éléments directement à partir de cette vue:



Lorsque vous cliquez dans le cercle à gauche de l'étape que vous souhaitez marquer comme terminée, cela ajoutera une coche pour cet élément et le supprimera de la vue tout en mettant à jour le décompte vers le bas au milieu de la carte:



Les listes de contrôle peuvent être extrêmement utiles lorsqu'il s'agit de tâches répétitives qui comportent des étapes prédéterminées à suivre. Utilisez-les lors de la création de tâches modèles pour votre équipe (encore une fois cette idée sera explorée plus en détail dans la section Modèles plus bas). Pour vous fournir un contexte plus détaillé, vous trouverez ci-dessous un exemple de liste de contrôle qui détaille un flux de travail destiné à être suivi en ce qui concerne la publication de données Open Data:



Pièces Jointes

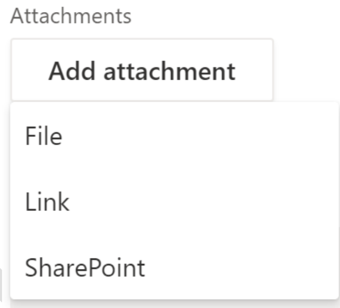
Comme c'est le cas avec les e-mails, notre travail nous oblige parfois à partager des ressources les uns avec les autres. Il peut s'agir d'un modèle de note d'information, d'un ensemble de données requises pour mener à bien la tâche, quel que soit le cas, nous avons besoin de moyens de partager les ressources entre eux. La fonctionnalité de pièce jointe vous permet de

faire exactement cela (même si dans la pratique il faut bien évidemment privilégier les liens vers les fichiers stockés dans le centre Documentaire).

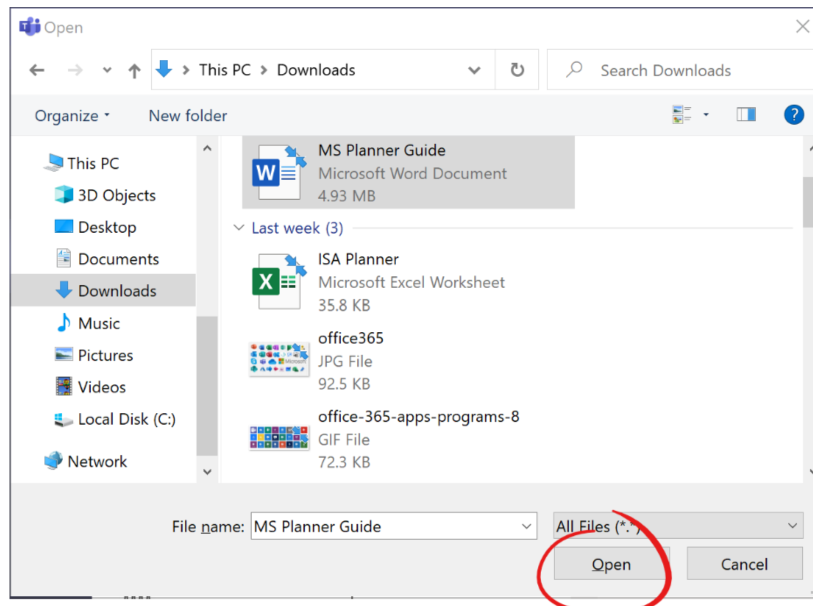
Il est important de souligner que les pièces jointes à une tâche dans MS Planner finissent par se retrouver sur un site SharePoint. Cela devrait toujours être dans votre esprit lorsque vous partagez des ressources sur des plates-formes comme MS Planner ou MS Teams. Vous ne devez jamais télécharger de données / informations sensibles ou protégées vers ces services à moins qu'une directive explicite de la sécurité informatique ne confirme que vous pouvez désormais le faire en toute sécurité!

Cela étant dit, il est toujours possible de partager des ressources sensibles en les plaçant d'abord dans un espace sécurisé commun tel qu'un lecteur partagé, puis vous pouvez simplement copier et coller le chemin du fichier dans la section **Notes** couverte ci-dessus.

Si la ressource n'est pas de nature sensible, vous avez 3 options lorsque vous cliquez sur le bouton **Ajouter une pièce jointe** sur une tâche:



La sélection de l'option **Fichier** vous présentera une boîte de navigation de fichier Windows standard, parcourez votre structure de fichiers jusqu'au fichier que vous souhaitez partager, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **Ouvrir** pour attacher la ressource à la tâche:



Vous souhaiterez sélectionner l'option **Lien** si la ressource est déjà disponible en ligne. Cela signifie qu'il aura un lien; il peut s'agir d'un site Web, d'un fichier sur Google Drive ou d'une vidéo YouTube pertinente pour la tâche. Cliquez sur cette option pour afficher la fenêtre **Ajouter un lien** dans laquelle vous souhaitez coller le lien de la ressource que vous souhaitez partager dans le champ de texte **Adresse**. Les liens ne sont généralement pas faciles à lire et il est donc fortement recommandé de saisir un titre convivial dans le champ **Texte** pour afficher le texte, puis de cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter la ressource à la tâche:

Add a link

Address

https:// https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=28108

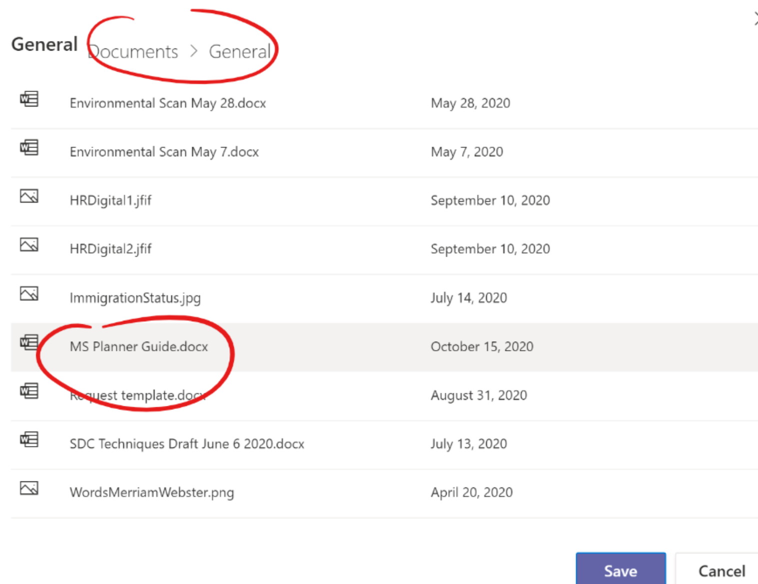
Text to display

Open Government Directive

Save

La sélection de l'option **SharePoint** doit être effectuée si la ressource a déjà été partagée dans MS Teams actuelle! Cliquer sur ce lien vous présentera les ressources disponibles sous l'espace actuel dans lequel votre Planner existe. Chaque canal aura son propre dossier, dans notre exemple, nous avons navigué vers un fichier sous le dossier *Général*. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter ce fichier en tant que pièce jointe. Il est important de noter que les pièces jointes SharePoint sont des liens vers des fichiers sur SharePoint et non une copie de

cette ressource à ce moment-là. Ainsi, lors de l'accès à la pièce jointe, même si le document a changé au fil du temps, ils verront toujours la dernière version.



Maintenant que vous savez ce que fait chaque option, voici quelques réflexions sur la meilleure façon de les utiliser. Si la pièce jointe ne change pas beaucoup ou pas du tout au fil du temps, l'utilisation de l'option **Fichier** sera parfaitement adaptée. S'il est plus logique que la pièce jointe soit la dernière version à tout moment, le meilleur chemin à suivre sera soit un **lien**, soit un **lien SharePoint**, cela garantira qu'à chaque fois que la ressource est accédée, le membre de l'équipe obtiendra la dernière version. Ceci est extrêmement important si jamais la pièce jointe est un modèle qu'ils doivent utiliser pour terminer la tâche. De cette façon, à mesure que le modèle évolue, il vous suffit de le modifier à un seul endroit et toutes les références à celui-ci sont automatiquement mises à jour!

Commentaires

La section Commentaires dans une tâche est l'endroit où les membres de l'équipe peuvent interagir les uns avec les autres dans l'achèvement de cette tâche, comme un transfert d'une personne à une autre, une demande de mise à jour du statut, ainsi que toutes les mises à jour au fur et à mesure que les choses évoluent lors de la durée de la tâche. Une fois qu'un commentaire est entré et envoyé, il est capturé directement sous la zone de saisie du commentaire et agit comme un historique de tout ce qui s'est passé dans l'achèvement de cette tâche..

Comments

First draft completed today, will now share with director for review and feedback.

Send

Jean-Marie, Cedric CMJM [NC] October 13, 2020 8:59 AM

New Task Open Data note for Minister Qualtrough created

After the above comment was submitted by clicking on the **Send** button it can be seen by all directly beneath along with a timestamp of when it was captured:

Comments

Type your message here

Send

Jean-Marie, Cedric CMJM [NC] October 15, 2020 1:47 PM

Status update: First draft completed today, shared with director for review and feedback.

Lorsque des commentaires sont faits sur une tâche, cela peut déclencher une notification pour tous ceux qui ont déjà commenté la tâche. C'est une bizarrerie de conception dont beaucoup se sont plaints et ont demandé à changer.

Si quelqu'un recherche une mise à jour du statut d'une tâche, un moyen efficace de la vérifier consiste à en rechercher une dans la partie supérieure de l'historique des commentaires. Si l'un d'eux n'apparaît pas, soumettez un commentaire demandant une mise à jour, cela informera le membre de l'équipe affecté (tant qu'il a déjà au moins commenté une fois sa propre tâche…), de fournir une mise à jour dans les meilleurs délais.

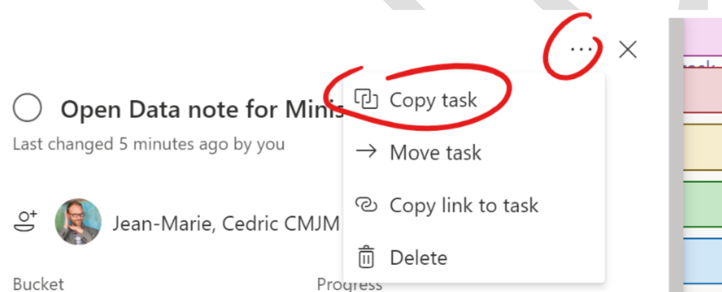
Il est recommandé que lors d'une mise à jour de statut sur une tâche de précéder la mise à jour avec l'expression *Mise à jour de statut*: pour aider rapidement ceux qui recherchent les

dernières nouvelles sur une tâche à les localiser, comme cela a été fait dans l'exemple ci-dessus. Les horodatages sont automatiquement ajoutés à chaque commentaire, il n'est donc pas nécessaire d'ajouter une date et une heure à laquelle vous avez fait le commentaire.

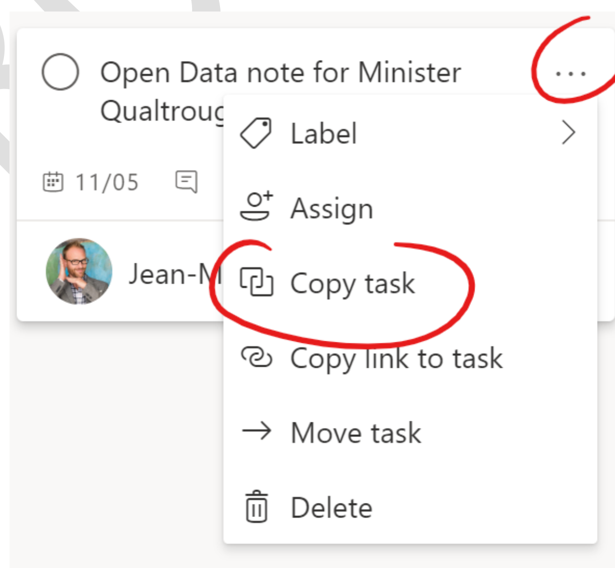
Copier des tâches

Comme nous l'avons indiqué dans la section sur les Labels (étiquettes) avec la mention d'une étiquette modèle, les tâches peuvent être copiées. Par conséquent, si une tâche est susceptible d'être répétée régulièrement, il est préférable de concevoir une tâche qui servira de modèle à copier chaque fois que cela sera jugé nécessaire. Le concept d'une tâche modèle sera développé plus en détail ci-dessous dans la section *Modèles*, nous nous concentrerons donc simplement ici sur la façon de copier une tâche.

Vous pouvez copier rapidement et facilement une tâche que vous visualisez en ouvrant le menu menu des options dans le coin supérieur droit de la tâche en cliquant dessus, puis en sélectionnant **Copier la tâche**:



Vous pouvez également le faire directement à partir du tableau de bord en cliquant également sur le menu des options dans le coin supérieur droit de la tâche que vous souhaitez copier et en cliquant sur **Copier la tâche**:



La sélection de l'une ou l'autre des options vous présentera l'écran de la **Copie de copie**:

Copy Task

New task name

CERB data release week of MM/DD TEMPLATE Version 1.3

Plan name

CERB Data Release Process

Bucket name

Produce

Include

Some task information cannot be shared across plans/groups. Learn more.

- [ ] Assignment
- [ ] Progress
- [ ] Dates
- [x] Description
- [x] Checklist
- [x] Attachments
- [x] Labels

Copy Cancel

Décomposons ce qui précède morceau par morceau pour expliquer correctement ce qui se passe exactement ici. La première chose que vous voyez est la possibilité de fournir un nouveau nom de tâche, par défaut, il remplira automatiquement ce champ avec le nom de la tâche que vous copiez actuellement, cliquez simplement dans le champ et mettez à jour le nom en conséquence de cette façon lorsque vous avez terminé de copier le tâche, il aura déjà le bon nom plutôt que d'avoir à le faire après coup:

New task name

CERB data release week of 10/15

Ensuite, vous avez la possibilité de copier cette tâche dans un autre plan en choisissant un autre **Nom de plan**. Par défaut, ce champ sera rempli avec le plan actuel à partir duquel cette tâche est copiée. Dans la plupart des cas, vous ne toucherez pas à ce champ:

Plan name

CERB Data Release Process

Le champ suivant vous permet de spécifier à quel compartiment cette tâche sera associée lors de sa création, par défaut, il est défini sur le même compartiment que la tâche copiée occupe

actuellement. Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez le compartiment auquel cette tâche doit appartenir:

Bucket name

Produce 

Enfin, vous devrez choisir les parties de la tâche que vous souhaitez transférer vers la nouvelle tâche:

- L'option **Affectation** vous permet de copier les membres de l'équipe actuellement affectés à la tâche en cours de copie dans la nouvelle tâche.
- L'option **Avancement** vous permet de copier la progression de la tâche copiée. Dans la plupart des cas, vous souhaiterez que cette nouvelle tâche recommence à **Non démarré**, alors choisissez de ne pas la copier.
- L'option **Dates** copiera à la fois les dates de début et de fin de la tâche en cours de copie, pas quelque chose que vous voudrez mais toujours possible si vous le souhaitez.
- La **Description** est la section Notes de la tâche, si elle contient des informations pertinentes qui doivent être reportées, cochez cette option, sinon désactivez-la.
- L'option **Liste de contrôle (checklist)** vous permet également de copier la liste de contrôle de la tâche en cours de copie, le cas échéant. Notez que tous les éléments actuellement cochés sur la liste de contrôle d'origine seront copiés tels quels. Il ne réinitialise pas la liste de contrôle!
- Les **Pièces jointes** vous permettent également de copier toutes les ressources qui étaient attachées à la tâche. Cochez cette option si c'est quelque chose que vous voulez.
- L'option **Étiquettes** vous permet de copier toutes les étiquettes attribuées de la tâche en cours de copie vers la nouvelle tâche.

Include

Some task information cannot be shared across plans/groups. Learn more.

- [ ] Assignment
- [ ] Progress
- [ ] Dates
- [x] Description
- [x] Checklist
- [x] Attachments
- [x] Labels

Une fois que vous avez fait votre choix, cliquez sur le bouton **Copier** pour copier la tâche comme vous avez décidé de le faire. La nouvelle tâche apparaîtra dans le plan que vous avez sélectionné, sous le compartiment que vous avez sélectionné avec toutes les options que vous avez choisi de reporter.

Déplacer des taches

Parfois, vous devrez peut-être déplacer une tâche d'un tableau de bord d'une équipe à une autre, la responsabilité de cette tâche change de mains et vous ne voulez rien perdre de l'historique de ce qui a été fait jusqu'à présent. Dans ces cas, vous allez utiliser l'option **Déplacer la tâche**.

Accédez à la tâche que vous souhaitez déplacer ou survolez simplement la tâche cible et cliquez sur le menu des options dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez l'option **Déplacer la tâche**.

Cela vous présentera une fenêtre Déplacer la tâche avec deux listes déroulantes. La liste déroulante Nom du plan vous permet de choisir le plan vers lequel cette tâche doit être déplacée et la liste déroulante Bucket vous fournira les compartiments de ce plan afin que vous puissiez choisir à quel compartiment la tâche doit appartenir une fois copiée.

Cela vous présentera une fenêtre **Déplacer la tâche** avec deux menus déroulants. La liste déroulante **Nom du plan** vous permet de choisir le plan vers lequel cette tâche doit être déplacée et la liste déroulante **Compartiment** vous fournira les compartiments de ce plan afin que vous puissiez choisir à quel compartiment la tâche doit appartenir une fois copiée.

Une fois que vous avez effectué vos sélections, cliquez sur le bouton **Déplacer** et regardez la tâche disparaître sous vos yeux et être transportée comme par magie vers le plan et le compartiment que vous avez spécifiés précédemment. Si vous avez accès, vous voudrez peut-être accéder à ce plan et attribuer la tâche à quelqu'un au sein de cette équipe pour vous assurer qu'elle ne passe pas entre les mailles du filet.

Notifications

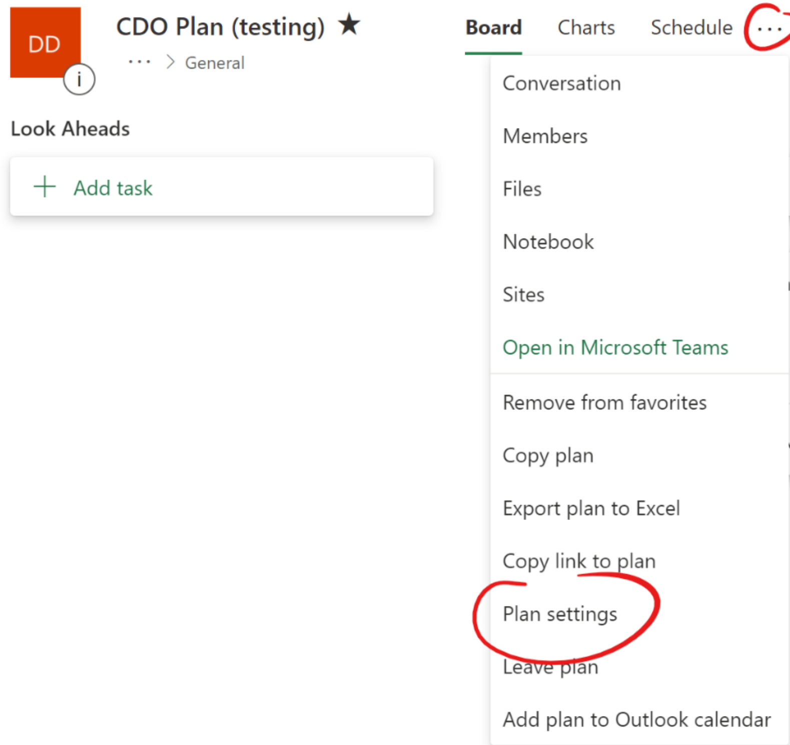
De nos jours, nous savons tous ce que sont les notifications et nous sommes peut-être profondément embourbés par beaucoup d'entre elles. Eh bien, vous n'allez pas aimer le fait que MS Planner prend également en charge les notifications, je suppose que la bonne nouvelle ici est qu'elles sont activées lorsque cela compte le plus:

- Lorsqu'une tâche vous est attribuée (envoyée par e-mail, Teams et mobile); ou
- Lorsqu'une tâche à laquelle vous êtes affecté est en retard, à échéance aujourd'hui ou dans les 7 prochains jours (e-mail uniquement).

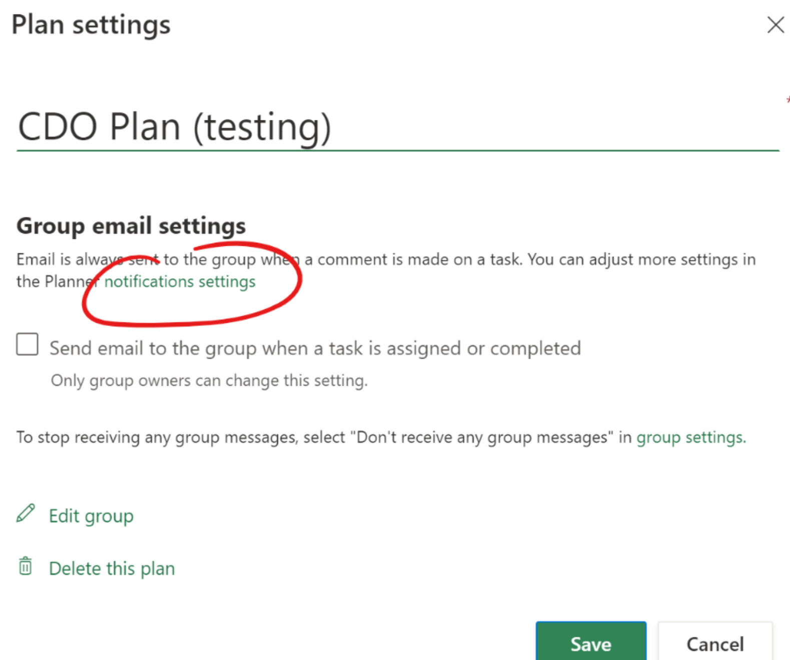
Vous avez le pouvoir de désactiver ces notifications, mais cela n'est recommandé que si vous utilisez régulièrement votre tableau MS Planner et que vous n'avez absolument pas besoin des notifications. Pour accéder aux notifications, vous devez d'abord accéder à la version Web, car vous ne pouvez pas accéder aux notifications MS Planner directement depuis MS Teams. Pour ce faire, depuis votre tableau MS Planner dans Teams, cliquez sur le bouton Aller au site Web dans le coin supérieur droit:



Une fois la page chargée, vous voudrez cliquer sur le menu des options en haut au milieu de la fenêtre et choisir l'option **Paramètres du plan** dans le sous-menu qui apparaît:



Dans la fenêtre des **Paramètres du plan**, vous pourrez cliquer sur le lien des **paramètres de notification** pas si évident:



Cela vous apportera les commandes de notifications MS Planner pour vous dans ce tableau spécifique. Vous n'avez que deux options pour activer ou désactiver. Le premier active / désactive les notifications lorsqu'une tâche vous est assignée et le second active / désactive les

notifications lorsqu'une tâche à laquelle vous êtes affecté est en retard, à échéance aujourd'hui ou dans les 7 prochains jours. Une fois que vous avez pris votre décision sur les notifications à recevoir, cliquez simplement sur le bouton **Enregistrer** pour valider:

Notifications

Have Planner send me notifications when:

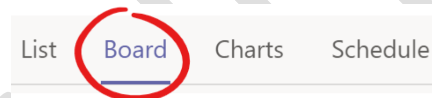
- [x] Someone assigns a task to me. (Email, Teams, and mobile push)
- [x] A task assigned to me is late, due today, or due in the next 7 days. (Email only)

Learn more

Save Cancel

Vues MS Planner: Tableau de Board, Planification, Liste, et Graphiques

Maintenant que nous avons couvert tous les composants individuels d'un plan MS Planner, il est temps de commencer à examiner les fonctionnalités plus larges. Jusqu'à présent, vous avez interagi avec votre plan entièrement dans la vue **Tableau de bord**, située près de la section supérieure droite de l'écran:



Les autres vues vous permettent de visualiser et parfois d'interagir avec vos tâches de diverses manières qui peuvent être plus pratiques dans certaines situations. Les autres vues sont:

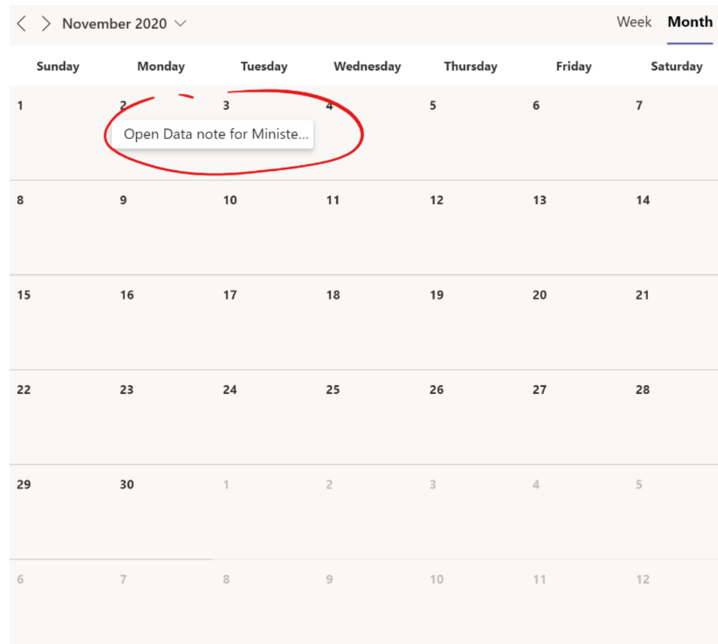
- **Liste** - cette vue ressemble à une feuille de calcul Excel avec toutes vos tâches condensées dans une liste verticale que vous pouvez faire défiler et interagir avec.
- **Calendrier** - cette vue est directement une vue de calendrier de vos tâches; cela vous permet de voir vos tâches et leurs dates de début et d'échéance tracées par rapport à un calendrier
- **Graphiques** - cette vue vous permet de voir plusieurs visualisations et graphiques qui vous donnent des mesures rapides en temps réel des tâches de votre tableau.

Tableau de bord

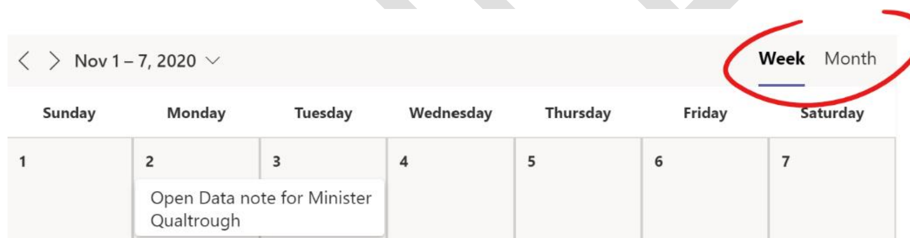
La vue **Tableau de bord** affiche visuellement vos tâches sous forme de cartes sur ce qui ressemble à un tableau blanc. Pensez au tableau Kanban décrit au début de ce guide, cette vue imite ce visuel. Vous pouvez regrouper et filtrer les cartes selon vos besoins, mais il présentera toujours les tâches sous forme de cartes qui ressemblent à des notes post-it ventilées par le regroupement que vous avez choisi. Dans l'exemple ci-dessous, les tâches ont été regroupées par progression pour montrer à quel point elles sont proches du tableau Kanban:

Planification

La planification n'est pas seulement un moyen de voir toutes vos tâches tracées sur un calendrier de manière visuelle, mais il prend également en charge la fonctionnalité de glisser-déposer afin que vous puissiez rapidement déplacer des tâches sur le calendrier, qui à son tour ajuste les dates de début et d'échéance dans la tâche.

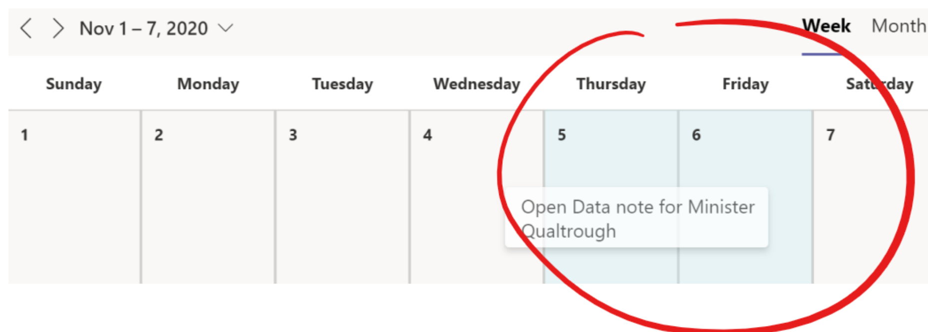


Vous pouvez afficher vos tâches sur le calendrier par **Semaine** ou par **Mois**. Pour passer de l'un à l'autre cliquez sur l'option souhaitée:

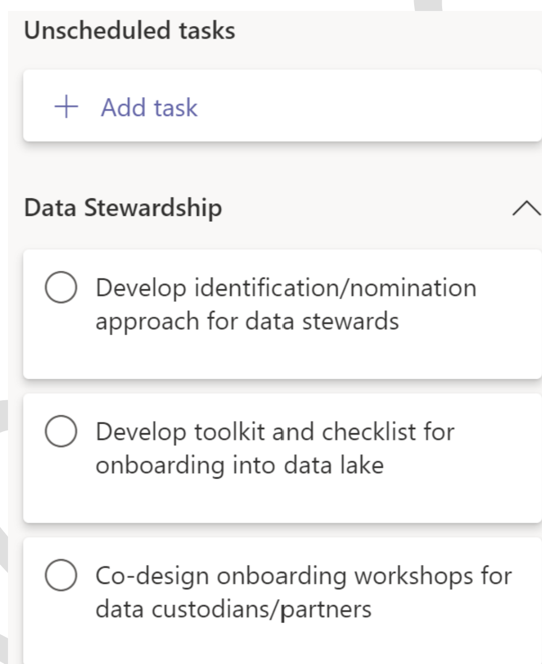


Notez dans la tâche ci-dessus qu'elle s'étend sur plusieurs jours visuellement. En effet, la date de début est fixée au 2 novembre et la date d'échéance au 3 novembre. N'oubliez pas que ces dates ne montrent pas le niveau d'effort en jours, c'est simplement une indication que la tâche doit être commencée au plus tôt le 2 novembre et doit être terminée le 3 novembre.

Vous pouvez ajuster rapidement et facilement ces dates en faisant glisser et en déposant la tâche vers les nouvelles dates. Cela ne changera pas la durée entre la date de début et la date d'échéance, cette distance sera toujours respectée lors du glisser-déposer. Si vous souhaitez ajuster cette durée, vous devrez entrer dans la tâche en cliquant simplement dessus comme vous le feriez si vous étiez dans la vue **Tableau de bord**.



Sur le côté droit de l'écran, vous aurez un accès rapide et facile aux tâches de votre tableau qui n'ont pas encore été planifiées. Très pratique pour un manager cherchant à établir la charge de travail d'une équipe en une semaine. Vous pourrez également ajouter des tâches si vous le souhaitez:



Une excellente façon d'utiliser cette vue consiste à créer plusieurs tâches pour votre équipe, puis à utiliser la vue de planification pour tracer la date d'échéance de chaque tâche en la faisant glisser et en la déposant à la bonne date. Cela vous donnera un moyen visuel de voir comment tout s'aligne du point de vue de la planification.

Liste

La vue de liste **disponible à ce jour uniquement dans Microsoft Teams** condense une grande partie de ce que vous voyez dans les autres vues en un aspect de feuille de calcul familier, les lignes étant chaque tâche et les colonnes étant les différentes valeurs définies pour chaque tâche, telles que son titre, à qui elle est affectée, la priorité, etc.

	Task title ↓	Assigned to	Priority	Due	Bucket	
+	Add a task					
○	Agenda items for meeting wi... ◒ ⊘0/2	J M		10/23	Data Stewardship	···
○	Analyze existing open gov activities an...	K Kapasa, Chanda C [NC]			Open Data	···
○	Capture all ISAs across depar... ◒ ⊘2/6	M Mulenga, Chola CH [...			ISA Lifecycle	···
○	Co-design onboarding workshops for ...				Data Stewardship	···
○	CRA CERB MoU	Y Yang, Suhong S [NC]			MoUs	···

Dans cette vue, vous pouvez trier la liste des tâches en cliquant sur l'un des noms de colonne en haut de la liste. Actuellement, dans l'écran ci-dessous, vous pouvez voir qu'il est trié par le titre de la tâche:

	Task title ↓	Assigned to	Priority	Due	Bucket	
+	Add a task					
○	Agenda items for meeting wi... ◒ ⊘0/2	J M		10/23	Data Stewardship	···

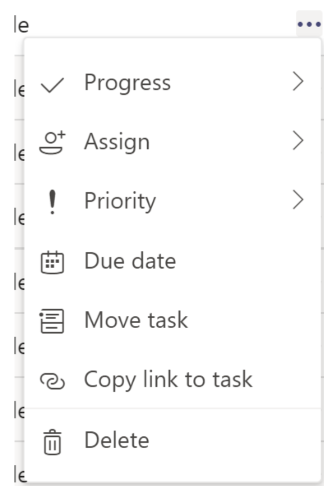
Comme dans la plupart des vues, vous pouvez également ajouter de nouvelles tâches en cliquant sur le lien **Ajouter une tâche**. Cliquer sur le lien placera le curseur dans la colonne **Titre** de la tâche, après avoir entré un titre, vous pouvez Tabulater vers les autres colonnes que vous souhaitez également définir, ou vous pouvez toujours naviguer et les définir à la souris. Si vous passez à la colonne suivante et que vous souhaitez la définir, vous pouvez appuyer sur *Entrée* pour explorer vos options. Si vous êtes dans la colonne **Assigné à**, cela vous permettra de rechercher parmi les membres de votre équipe pour attribuer la tâche à quelqu'un; dans le champ **Priorité**, il se déroulera et vous montrera les options que vous pouvez sélectionner; dans le champ **Échéance**, le sélecteur de calendrier apparaîtra, ou vous pouvez appuyer sur la barre d'espace ici pour taper la date; dans le champ **Compartiment** la liste déroulante vous permettra de choisir votre valeur; et enfin à la fin, vous avez la possibilité de sélectionner une coche ou un X pour ajouter la tâche ou la supprimer respectivement. Cette approche est le moyen le plus rapide de créer de nombreuses tâches et de définir leurs valeurs en même temps. Cela vous évite certainement beaucoup de clics et d'utilisation de la souris:

	Task title	Assigned to	Priority	Due	Bucket ↓	
○	New task		•		Data Stewardship	✓ ✕

Pour ouvrir une tâche et voir tous les détails, cliquez simplement sur le titre de la tâche. Pour changer rapidement les valeurs d'une carte, vous pouvez cliquer sur le menu des options à la fin de la tâche que vous souhaitez modifier:

○	Deck on the ISA Reposit... ◒ 1 ⊘1/4	M Mulenga, Chola CH [...	!		ISA Lifecycle	···

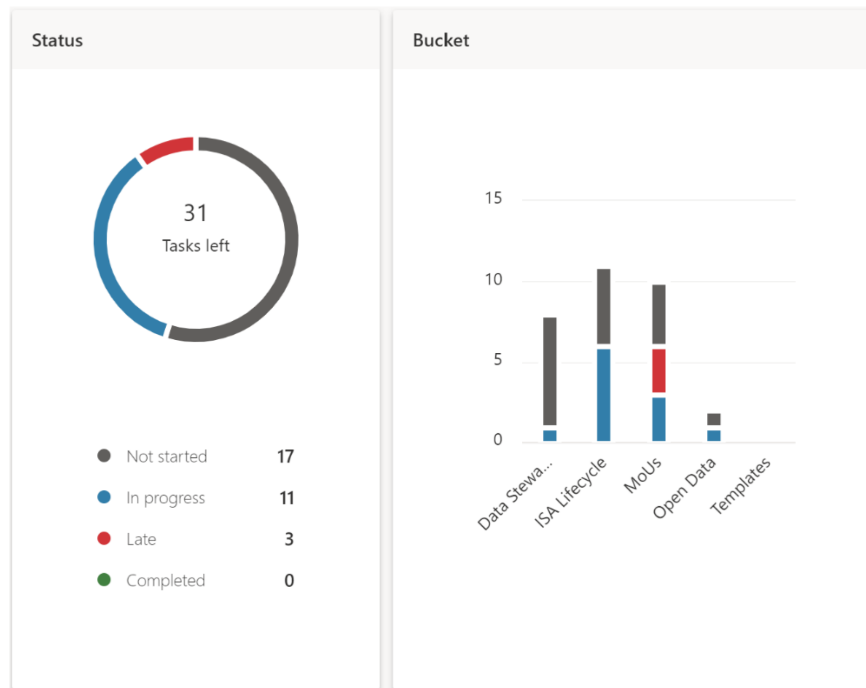
Cela vous permettra de définir les champs **Avancement**, **Affecter**, **Priorité** et **Date d'échéance**, ainsi que de déclencher les fonctions **Déplacer la tâche**, **Copier le lien** vers la tâche et **Supprimer**:



Graphiques

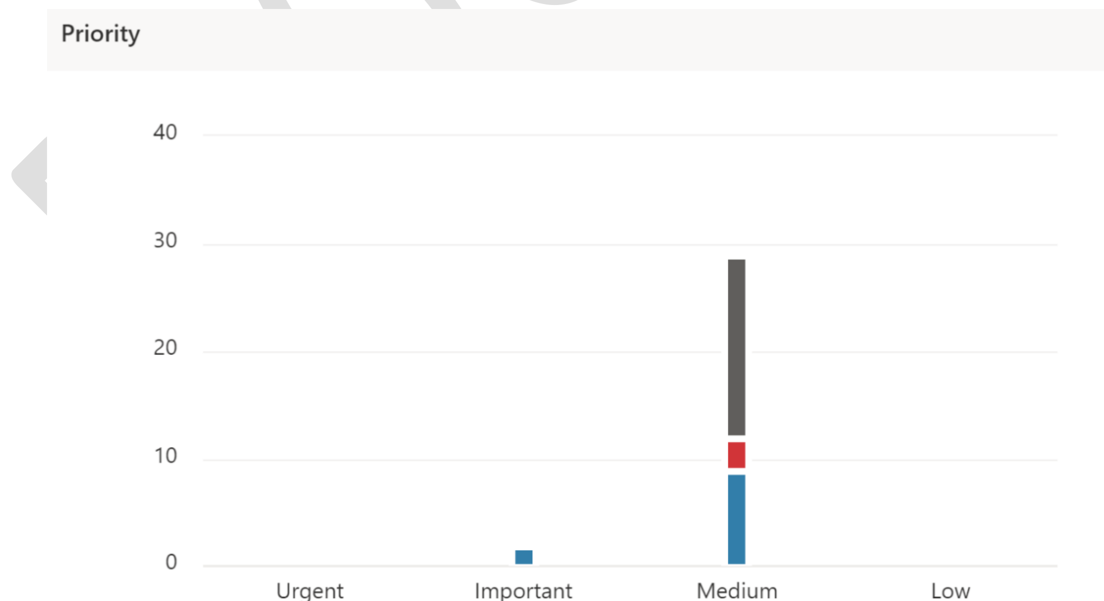
La vue Graphiques est très différente des autres vues couvertes jusqu'à présent, car dans les autres vues, le but est toujours de vous permettre d'interagir avec vos tâches de diverses manières. La vue Graphiques est plus axée sur la création de rapports et vous donne un moyen visuel de voir la progression de toutes les tâches.

Les deux premières ventilations visuelles que vous verrez en cliquant sur cette vue sont l'une par Statut, c'est le champ Progression dans une tâche et l'autre par Compartiement. Comme vous le verrez dans l'image ci-dessous, les différents états de progression sont codés par couleur et mettent rapidement en évidence où en sont les choses dans les différentes visualisations:

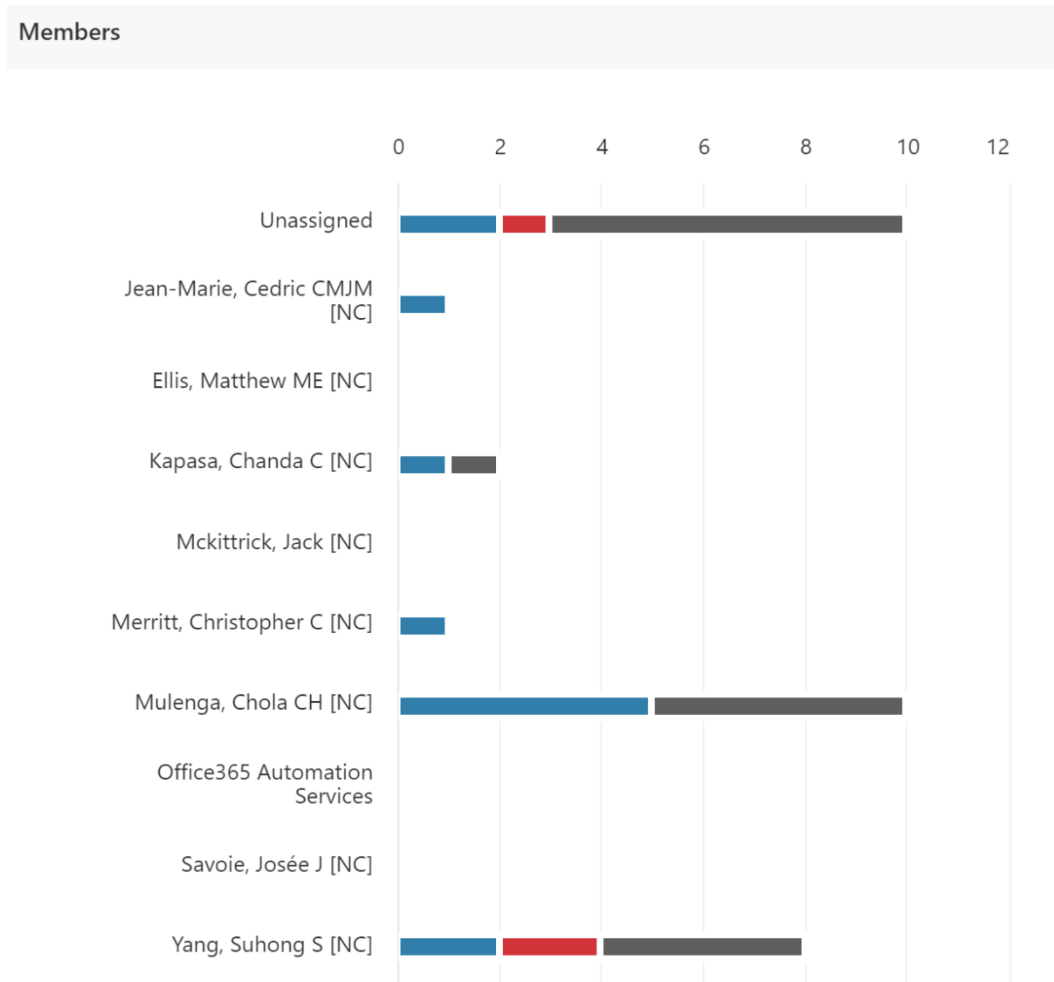


Le graphique État montre le nombre de tâches dans chaque état de progression. Dans l'exemple ci-dessus, vous pouvez rapidement voir que peu de choses ont été terminées et que quelques tâches sont en retard. Le graphique Compartiement vous montre ces mêmes métriques, mais ventilées par catégories de compartiments que vous avez créées pour votre tableau de bord.

Si vous faites défiler les deux premiers graphiques vers le bas, vous verrez également une répartition similaire par priorité::

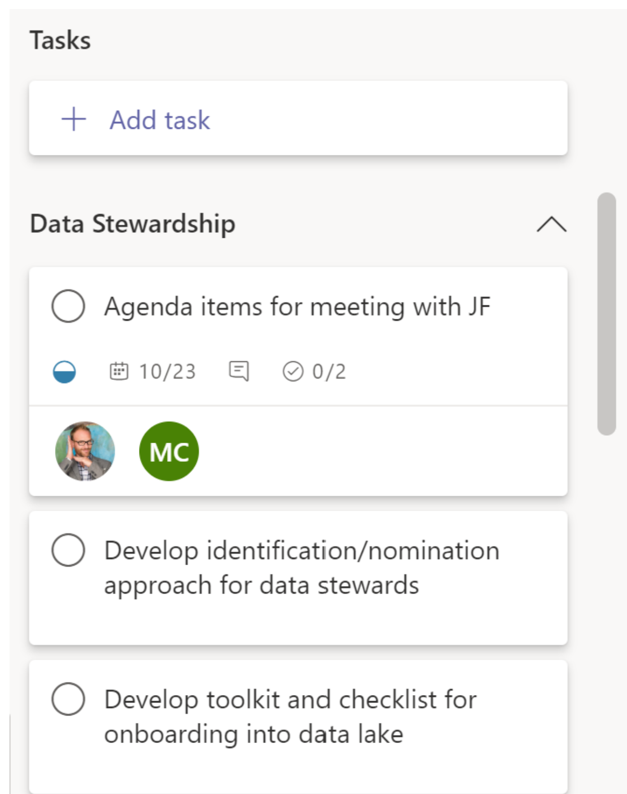


En plus d'une ventilation par membres, pourrait être utile pour repérer rapidement les problèmes de charge de travail:



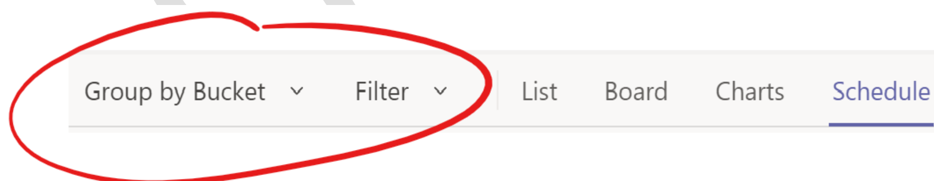
Comme pour toutes les autres vues, vous pouvez toujours accéder à toutes les tâches du tableau à partir du panneau de droite et créer de nouvelles tâches. Donc, si vous repérez certaines choses dans les graphiques, comme un membre de l'équipe qui semble avoir trop de tâches qui leur sont assignées, vous pouvez facilement mélanger les choses à partir de là:

Comme pour toutes les autres vues, vous pouvez toujours accéder à toutes les tâches du tableau à partir du panneau de droite et créer de nouvelles tâches. Donc, si vous repérez certaines choses dans les graphiques, comme un membre de l'équipe qui semble avoir trop de tâches qui leur sont assignées, vous pouvez facilement mélanger les choses à partir de là:



Groupement & Filtrage

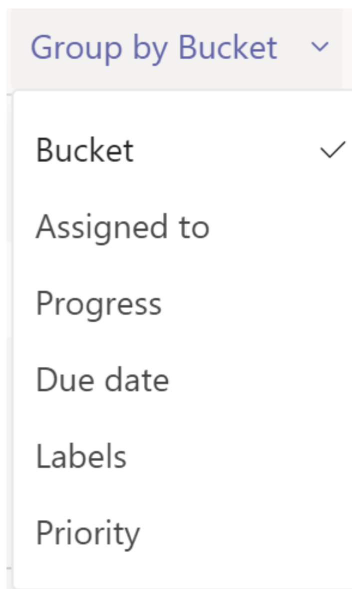
Dans la plupart des vues discutées ci-dessus, vous avez toujours la possibilité de regrouper et de filtrer les tâches que vous regardez. Les fonctions **Grouper par** et **Filtrer** se trouvent à gauche des vues:



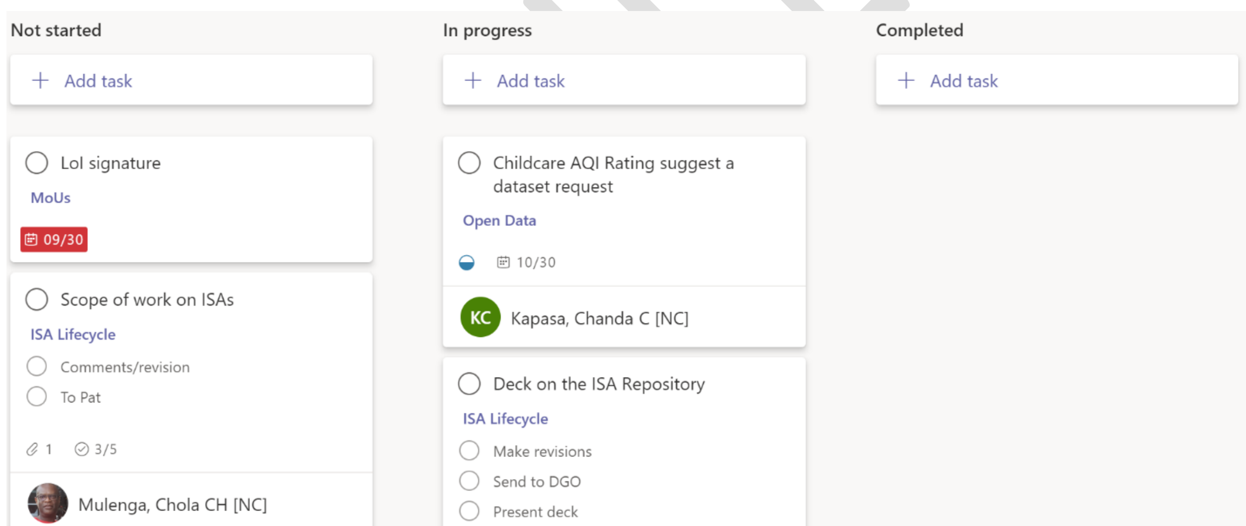
Combinés, ils vous permettent de vous concentrer sur les tâches qui apparaissent dans votre vue sur celles qui vous intéressent actuellement.

Grouper par

Le regroupement vous permet de regrouper les tâches en fonction d'un champ spécifique tel que par compartiment, **Assigné à**, **Avancement**, **Date d'échéance**, **Libellés** ou **Priorité**.



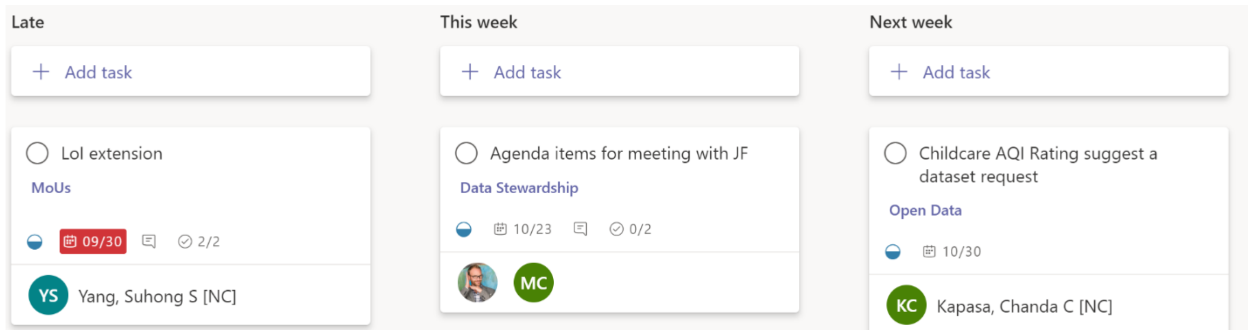
Dans la vue **Tableau de bord**, cela organise les colonnes que vous voyez sur le tableau en fonction de l'option que vous avez sélectionnée. Un regroupement très pratique que vous utiliserez souvent est probablement celui de **Avancement**:



Lors du Groupements en mode Tableau de bord, le déplacement de tâches d'une colonne à une autre par glisser-déposer modifie la valeur de cette tâche en fonction de la colonne vers laquelle vous l'avez déplacée. Par exemple, si vous avez groupé par progression et que vous déplacez une tâche de la colonne **Non commencé** vers la colonne **En cours**, la progression de la tâche sera désormais définie sur **En cours**. Souvenez-vous de cela lorsque vous souhaitez déplacer rapidement des éléments sur un tableau de bord.

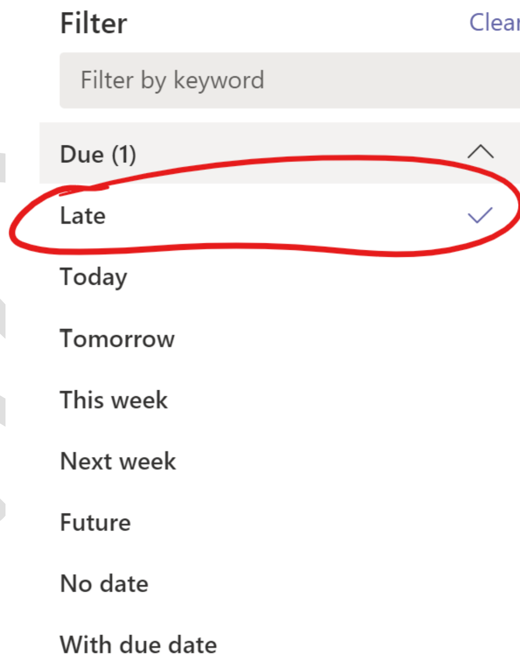
Un autre regroupement utile est par Date d'échéance, cela vous montre les tâches qui sont en retard, dues cette semaine et dues la semaine prochaine. Si vous essayez de planifier votre

semaine, cela pourrait rapidement vous permettre de voir où vous devriez vous concentrer sur la date limite:



Filtrer par

Le filtrage des tâches qui apparaissent sur un tableau de bord vous permet de voir les tâches qui vous intéressent actuellement. Cela peut être pratique si vous organisez une réunion d'équipe et que vous souhaitez obtenir une mise à jour de l'état des tâches en retard de la part des membres de votre équipe qui des tâches sont assignées à. Pour ce faire, cliquez simplement sur l'option **Filtre** et sélectionnez l'option **En Retard**:



Vous verrez qu'il existe de nombreuses options dans le menu Filtre, elles sont regroupées sous ces regroupements extensibles et réductibles: **Échéance**, **Priorité**, **Étiquette**, **Compartimenets** et **Affectation**:

Filter Clear
Filter by keyword
Due (0)
Late
Today
Tomorrow
This week
Next week
Future
No date
With due date
Priority (0)
Label (0)
Bucket (0)
Assignment (0)

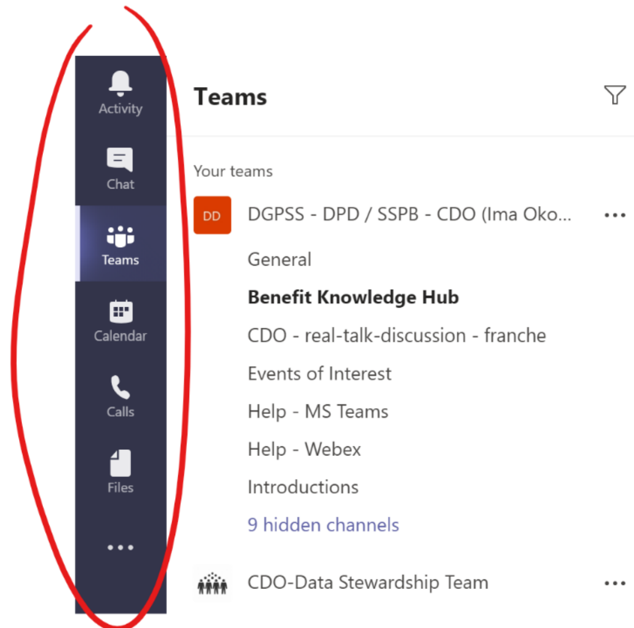
Vous pouvez choisir autant d'options que vous le souhaitez pour affiner vos tâches. Par exemple, le filtrage peut être utilisé si vous cherchez à voir l'état de toutes les tâches dues cette semaine pour un membre spécifique de votre équipe ou par vous-même.

L'App MS Planner

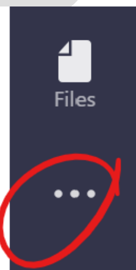
Pour la majorité de ce guide, vous avez interagi avec MS Planner via MS Teams et c'était délibéré, plutôt que d'être obligé de passer d'une application à l'autre, cette intégration étroite entre MS Teams et MS Planner vous permet de communiquer et de collaborer en permanence avec votre équipe et vos collègues au sein de l'organisation tout en gérant votre travail ensemble de manière transparente.

Il se peut que vous vous rendiez compte à ce stade qu'avec une large adoption de MS Planner dans votre organisation, vous pourriez vous retrouver avec de nombreuses tâches de différents plans et que cela pourrait devenir quelque peu fastidieux à gérer au fil du temps. Pour résoudre ce problème, vous pouvez ajouter une application MS Planner à votre application MS Teams qui vous permet de vous concentrer sur les tâches qui vous sont assignées et vous seul, quel que soit le plan dont elles proviennent.

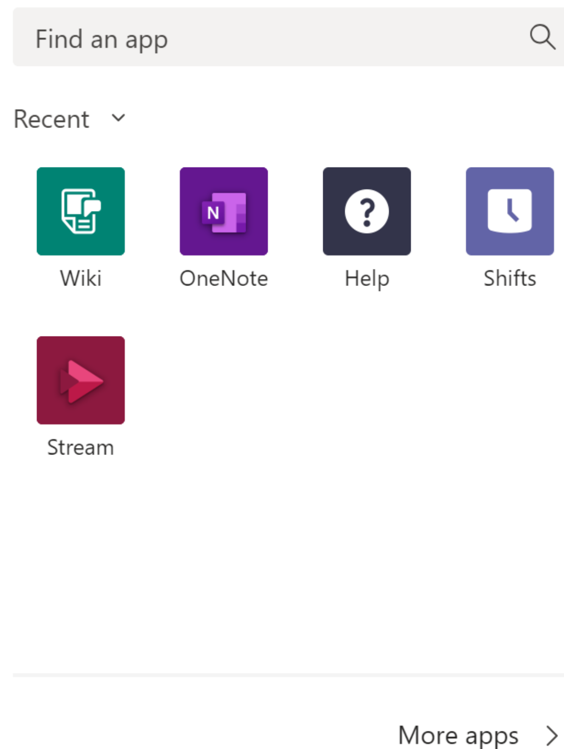
Alors, allons-y pour installer cette application qui économise souvent la santé mentale et permet de vous rendre plus productif en même temps. Accédez à votre application de bureau MS Teams et regardez les options de menu de gauche qui apparaissent sur le panneau vertical:



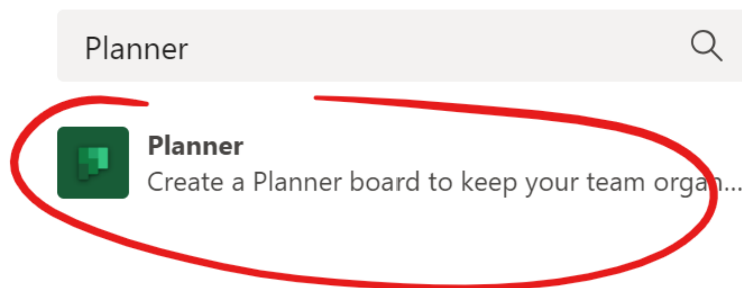
Vous passez probablement beaucoup de temps à basculer entre les options **Chat** et les **Teams** de ce menu pour discuter en privé avec vos collègues ou discuter ouvertement avec votre équipe et vos collègues. Pour ajouter l'application MS Planner, vous devrez cliquer sur le menu **…** situé au bas de ces options, qui se trouvera probablement après l'option Fichiers si aucune autre application n'a déjà été ajoutée:



Cela fera apparaître une petite fenêtre qui vous permet de rechercher ou de parcourir les intégrations d'applications disponibles dans MS Teams:



Cliquez dans le champ **Rechercher une application** et tapez **Planner**, cela restreindra les applications disponibles à celle qui nous intéresse actuellement. Vous pouvez appuyer sur *Entrée* ou cliquer sur l'application **Planner** qui apparaît directement sous le champ de recherche pour continuer:



Cela vous présentera un écran d'installation de l'application. Cliquez sur le bouton **Ajouter** dans la section supérieure gauche pour installer l'application MS Planner dans MS Teams:

Planner
Microsoft, Productivity, Project management

Add

About

More from Microsoft Corporation

Permissions

By using Planner, you agree to the privacy policy and terms of use.

Create a Planner board to keep your team organized and up-to-date.

Planner makes it easy for your team to stay organized, assign tasks, and keep track of your progress. Create a new plan so you can start getting things done.

Tabs
Use in a tab at the top of a chat or channel

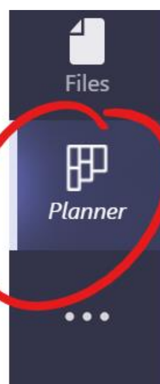
Bots
Chat with the app to ask questions and find info

Personal app
Keep track of important content and info

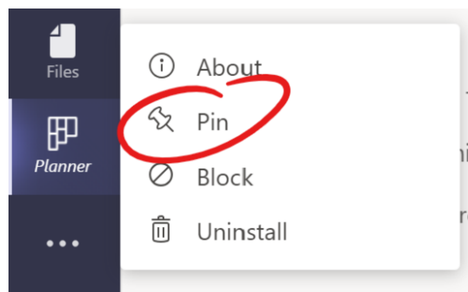
Created by: Microsoft Corporation
Version 0.4
Supported Languages:

- Azərbaycan (Azərbaycan)
- Bahasa Indonesia
- Bahasa Indonesia (Indonesia)
- Català
- Català (Català)
- Cymraeg
- Cymraeg (Y Deyrnas Unedig)
- Dansk
- Dansk (Danmark)
- Deutsch
- Deutsch (Deutschland)

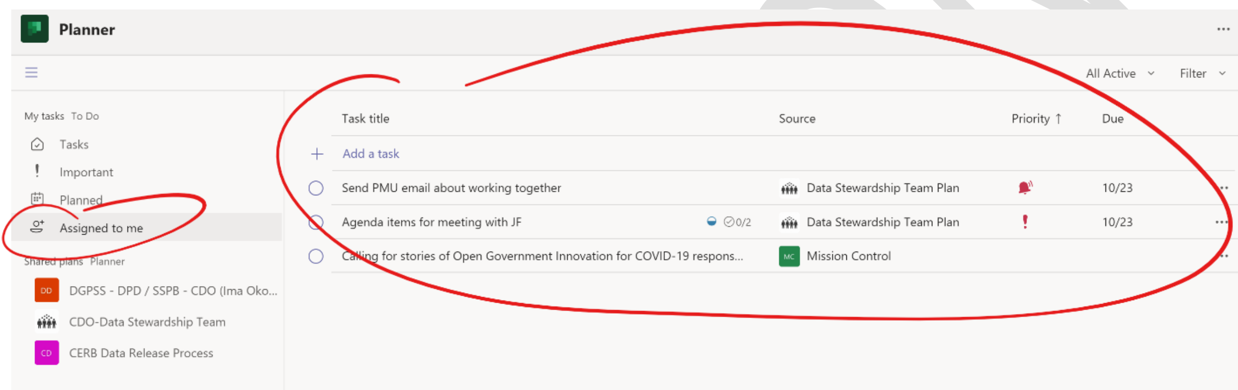
Cela ajoutera également une nouvelle option de menu dans ce panneau de menu vertical gauche, c'est l'icône MS Planner:



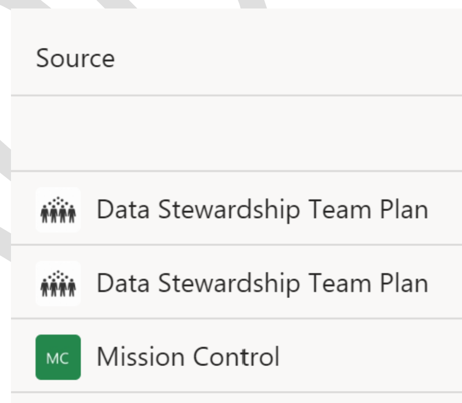
Cela seul ne garantira pas qu'il apparaisse ici chaque fois que vous démarrez MS Teams afin de ne pas perdre cette icône entre vos plages de travail, cliquez avec le bouton droit sur l'icône à présenter avec un menu et choisissez d'**Épingler** cette option au menu vertical. Cela garantira que cette option de menu reste là pour vous à chaque nouvelle session de travail:



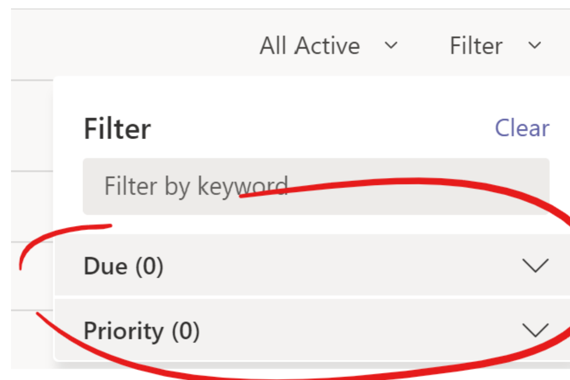
Ok, maintenant que nous avons ajouté l'application, comment cela nous aide-t-il? Eh bien, c'est comme le *une seule vue pour les gouverner toutes* (…). C'est un écran super ciblé qui vous permet de voir toutes les tâches de tous les plans qui vous ont été assignés présentés de la même manière que la vue Liste décrite ci-dessus:



Où l'origine des tâches peut être vue en regardant la colonne source:



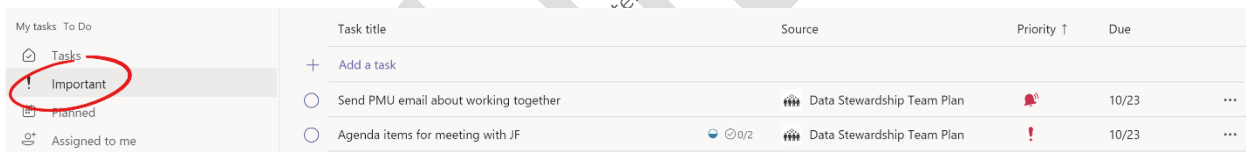
Vous pouvez également voir la priorité et la date d'échéance de chaque tâche. Vous avez également accès à certains filtres, ici vous ne pouvez filtrer que par **Date d'échéance** et par **Priorité**:



Dans le menu de l'application sur la gauche, vous pouvez également modifier le focus de vos tâches, deux options pratiques sont les vues **Planifié** et **Important**. Dans la vue **Planifié**, il affichera toutes les tâches qui vous sont attribuées et qui ont des dates d'échéance attribuées:



Dans la vue **Important**, il affichera toutes les tâches qui ont une priorité urgente ou importante. C'est un endroit rapide et facile pour voir sur quoi vous devriez concentrer vos efforts immédiatement:



Vous pouvez voir les détails de toutes les tâches en cliquant sur le titre de la tâche à tout moment et vous pouvez toujours ajouter d'autres tâches en cliquant sur le lien **Ajouter une tâche**. La seule différence ici est que vous devrez choisir la source, le plan auquel cette tâche appartiendra une fois créée.

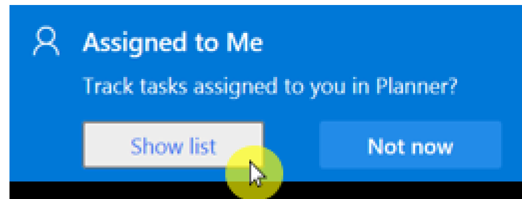
Connection avec Microsoft Outlook et To Do

Synchroniser Planner et To Do

Pour commencer, vous devez activer la connectivité du planificateur dans To Do; il ne peut pas être activé dans Planner.

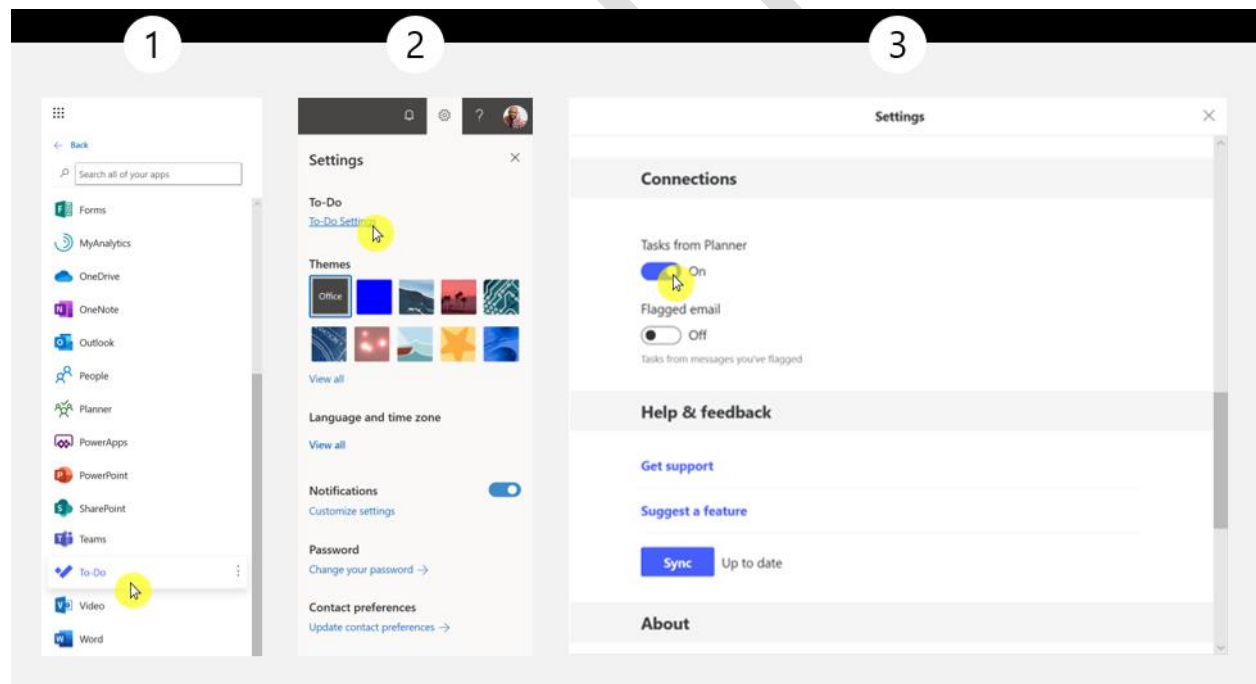
Le moyen le plus simple de le faire est d'utiliser la bannière bleue qui apparaîtra dans le coin inférieur gauche la première fois que vous ouvrez To Do. Cliquez simplement sur **Afficher la liste** et vous êtes prêt. Notez que vous ne verrez cette bannière que la première fois que vous vous connecterez à To Do (votre bannière peut être légèrement différente de celle illustrée ci-

dessous si vous utilisez un appareil Android ou iOS. Mais l'activation de l'intégration fonctionne de la même manière.):



Si vous avez manqué la bannière, vous pouvez également activer l'intégration en suivant les étapes ci-dessous:

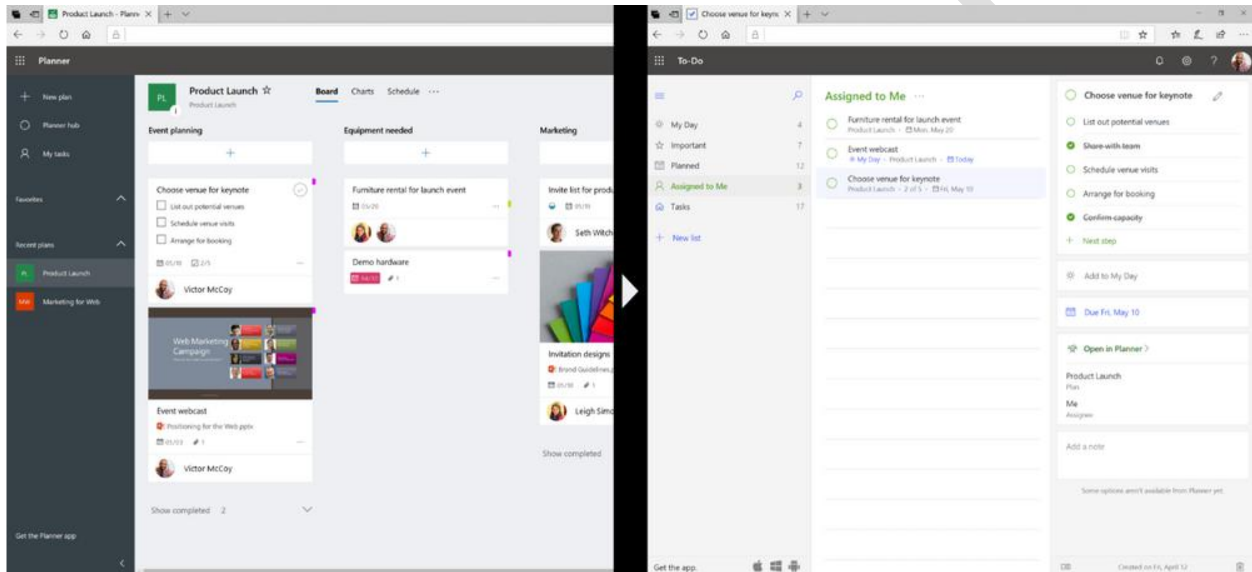
1. Accédez à To-Do, soit depuis le lancement de votre application Office 365, sur to-do.office.com, soit via votre application Microsoft Windows, Android ou iOS.
2. Sélectionnez l'icône d'engrenage dans le coin supérieur droit, puis **Paramètres To Do.**
3. Dans la fenêtre contextuelle, faites défiler jusqu'à la section **Connexions** et assurez-vous que **Tâches de Planner** est activé.



Les tâches attribuées à partir de Planner sont automatiquement ajoutées à votre base de données To Do - après avoir activé l'intégration, bien sûr - ce qui signifie que vos tâches Assignées à Moi agissent comme des tâches à faire traditionnelles et peuvent apparaître dans d'autres listes comme nous le voulons. Ces listes comprennent:

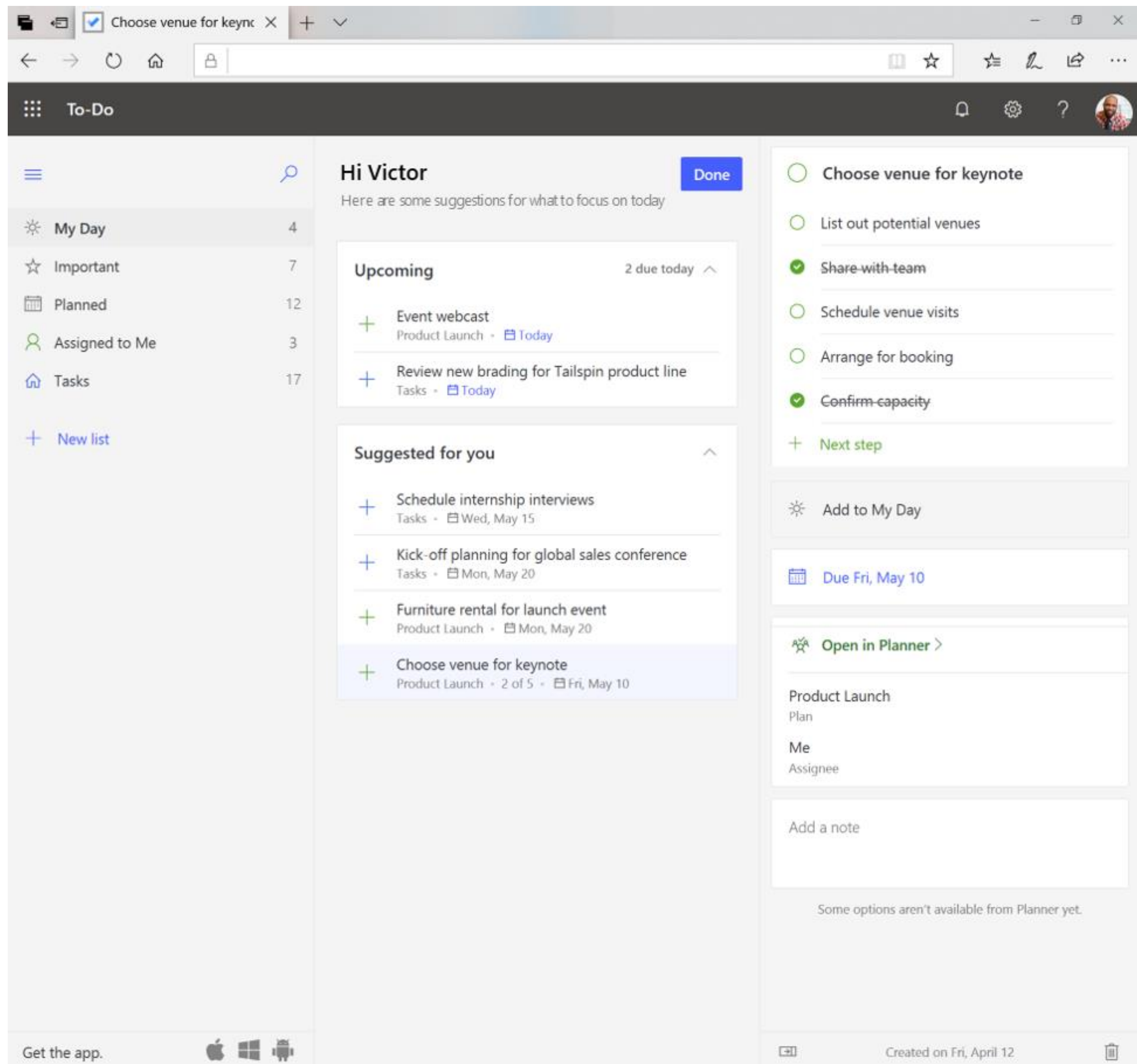
- **Affecté à moi:** il s'agit de la liste par défaut où toutes vos tâches assignées à vous via Planner s'affichent. À partir de cette liste, vous pouvez:

- Modifier le titre et la description de la tâche
- Afficher et modifier les éléments de la liste de contrôle et les dates d'échéance
- Marquer une tâche comme terminée ou incomplète
- Afficher le nom du plan du planificateur et les personnes affectées
- Ouvrir la tâche dans Planner



Les tâches affectées dans Planner apparaissent dans la liste Affecté à moi, dans laquelle vous pouvez modifier les éléments de la liste de contrôle, marquer la tâche comme terminée, etc. Toutes les modifications de tâches dans To-Do sont répliquées dans Planner et vice versa.

- **Planifié**: toute tâche du planificateur avec une date d'échéance apparaît dans votre liste Planifié
- **Ma journée**: les tâches de Planner apparaissent également sous forme de «suggestions» dans votre liste *Ma journée*, tout comme les tâches à faire traditionnelles.
-



Synchroniser Outlook et Planner

Pour synchroniser le calendrier Microsoft Outlook avec Planner il faut aller dans le menu des paramètres et cliquer sur **Ajouter le plan au Calendrier Outlook**:

DD
CDO Plan (testing) ★
... > General
Board Charts Schedule ...
Look Aheads
+ Add task

Conversation
Members
Files
Notebook
Sites
Open in Microsoft Teams
Remove from favorites
Copy plan
Export plan to Excel
Copy link to plan
Plan settings
Leave plan
Add plan to Outlook calendar

On aura alors:

Board Charts Schedule ···

Add new bucket

Add plan to Outlook calendar with an iCalendar feed

As a plan owner, you can allow team members to access plan tasks in Outlook by publishing this plan to an iCalendar feed.

- (●) **Don't publish, keep private**
  Tasks won't appear on your Outlook calendar, and task information for your plan won't be shared.
- ( ) **Publish, share with anyone**
  Anyone with an internet connection can use the iCalendar link to see task information for this plan and add it to their Outlook calendar.

iCalendar link

http://

On prend l'option **Publish, share with anyone**:

Add plan to Outlook calendar with an iCalendar feed

As a plan owner, you can allow team members to access plan tasks in Outlook by publishing this plan to an iCalendar feed.

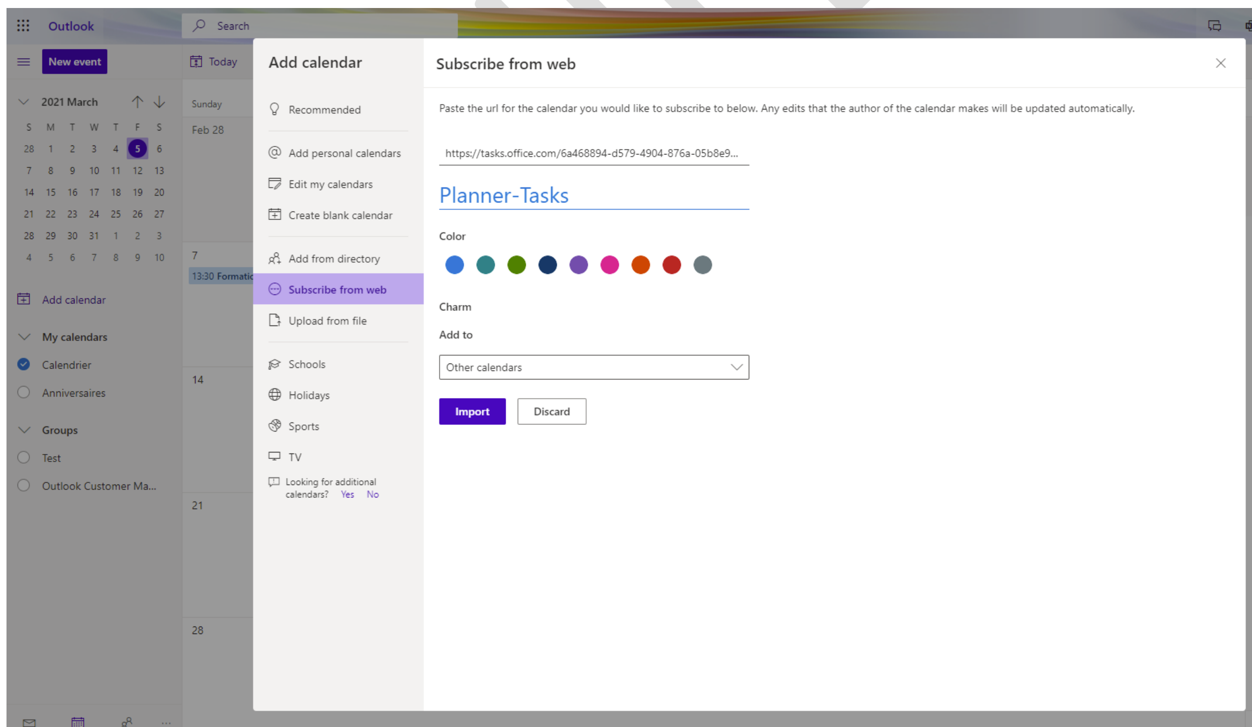
◯ **Don't publish, keep private**
Tasks won't appear on your Outlook calendar, and task information for your plan won't be shared.

◉ **Publish, share with anyone**
Anyone with an internet connection can use the iCalendar link to see task information for this plan and add it to their Outlook calendar.

iCalendar link — Add to Outlook

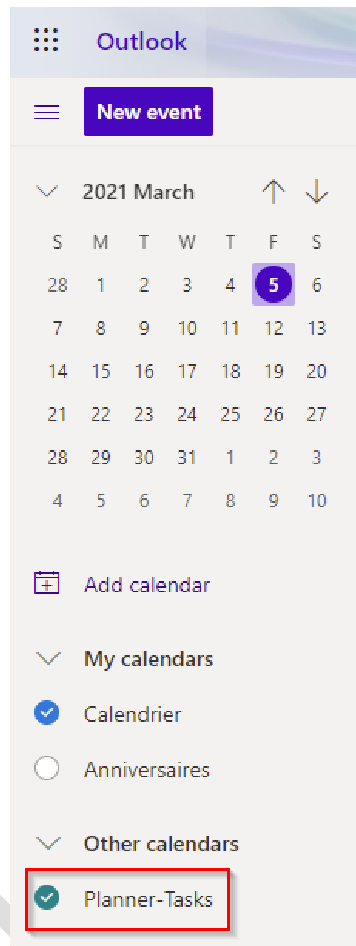
https://tasks.office.com/6a468894-d579-4904-876a-05b8e9b45f5a/Calendar/Plan/gal4Ha9o80awhaQ...

et on cliquera alors sur **Add to Outlook** et OWA va s'ouvrir avec:



On peut changer le titre du nouveau calendrier si on veut.

On aura après avoir cliqué sur **Import**:



Notez que la création ou mise à jour d'une tâche Planner dans le calendrier Outlook peut prendre entre quelques minutes et plusieurs jours!

Reporting

La nécessité de rendre compte des progrès est nécessaire dans tout travail d'équipe. C'est beaucoup plus facile à réaliser en petites équipes que dans de grandes équipes ou une équipe d'équipes. Dans cette section, nous explorerons plusieurs façons de suivre l'avancement dans MS Planner.

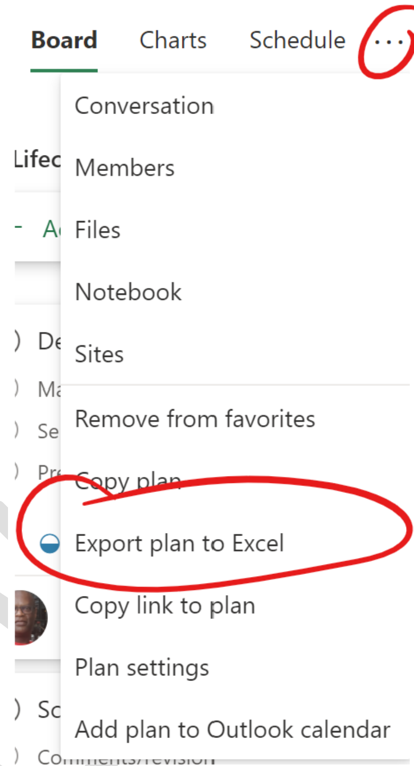
Exporter un plan vers Excel manuellement

Nous avons déjà vu quelques moyens de base pour évaluer rapidement les progrès accomplis via la vue **Graphiques** que nous avons découvert plus haut! Source de référence introuvable. vue décrite ci-dessus, mais que se passe-t-il si vous souhaitez créer vos propres visualisations ou alimenter un plan de projet plus large. Dans ces cas, vous souhaiterez utiliser l'option **Exporter le plan vers Excel** qui n'est disponible qu'à partir de la version basée sur le navigateur de MS Planner. Pour accéder rapidement à votre tableau dans votre navigateur à partir de MS Teams,

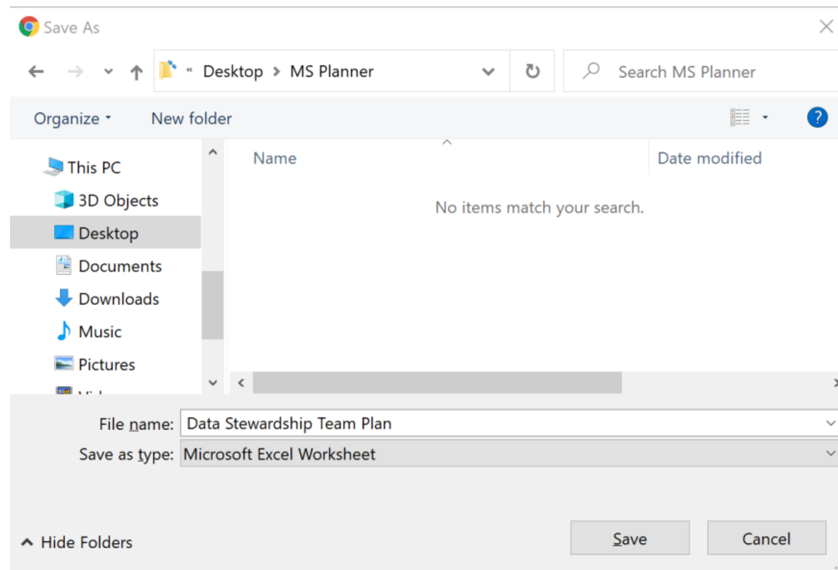
accédez à l'onglet de votre Tableau de bord, puis cliquez sur le bouton **Aller au site Web** dans la section supérieure droite de l'écran:



Une fois le site ouvert et chargé, vous voudrez cliquer sur le menu d'options **...** à côté des vues et cliquer sur l'option **Exporter le plan vers Excel**:



Cela vous affichera une fenêtre qui vous permettra d'accéder à l'emplacement où vous souhaitez enregistrer ce fichier sur votre ordinateur. Choisissez un endroit dont vous vous souviendrez et auquel vous pourrez facilement accéder, nommez le fichier comme bon vous semble et cliquez sur le bouton **Enregistrer**:



Une fois le fichier enregistré lorsque vous l'ouvrez, vous pourrez interagir avec les données de votre plan comme vous le feriez avec tout autre fichier Excel. Remarquez les 3 lignes de métadonnées en haut qui vous indiquent de quel plan proviennent ces données, l'ID du plan ainsi que la date d'exportation.

Exporter un plan vers Excel automatiquement

Référez-vous au support de cours Power Automate.

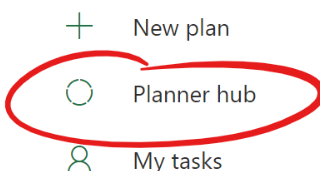
Hub Planner

Il est possible que certaines personnes soient intéressées à voir les plans d’autres équipes pour voir les progrès ou l’état d’une tâche particulière, telle qu’un cadre supérieur. Si vous vous trouvez dans une telle position, vous pouvez toujours accéder au plan d'une autre équipe et consulter la vue Graphiques ou inspecter la tâche qui vous intéresse spécifiquement, à condition que vous y ayez accès. Si vous n'y avez pas accès, demandez simplement au responsable de l'équipe de vous le donner. N'oubliez pas que l'accès est accordé en fonction de si vous êtes membre de l'équipe MS dans laquelle le plan est créé, donc vous ajouter à l'équipe fera en sorte de vous donner un accès au plan.

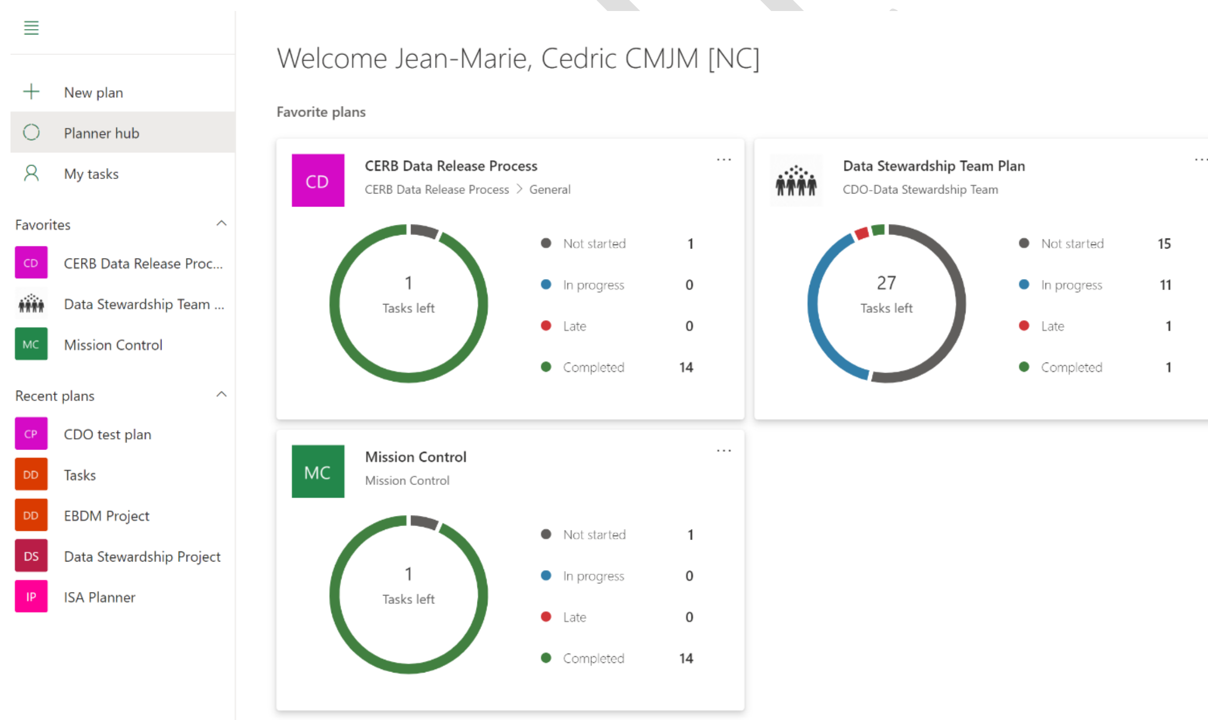
Si vous avez accès à tous les plans, vous pourriez être intéressé par une fonctionnalité appelée **Planner Hub** dans la version Web de MS Planner qui n'est pas disponible dans MS Teams. Pour y accéder, accédez à la version Web via n'importe quel plan MS Planner de MS Teams en cliquant sur le bouton **Aller au site Web** dans la section supérieure droite de l'écran:



Une fois dans votre navigateur internet, vous verrez l'option **Hub Planner** dans le panneau latéral gauche:

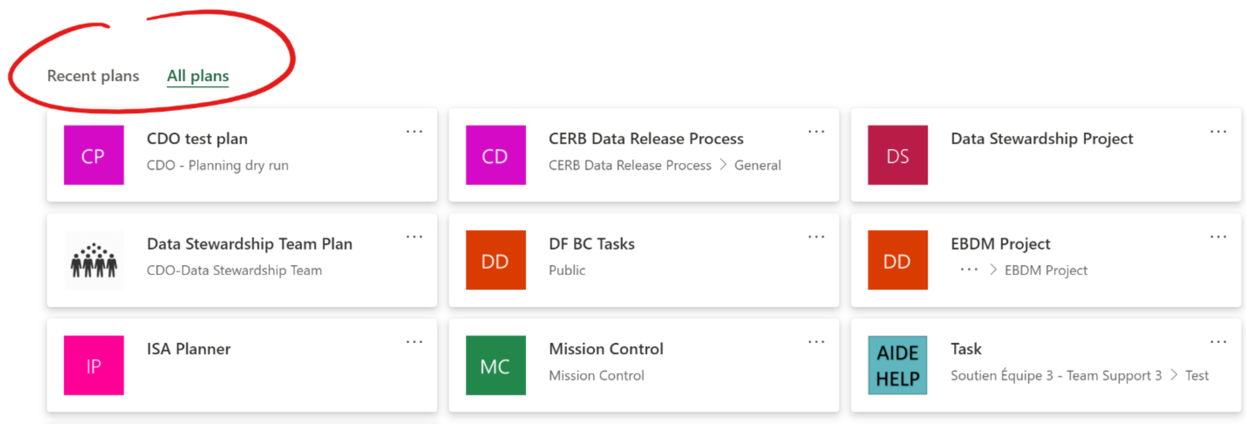


Cliquez sur le hub Planner et vous devriez voir la visualisation de l'état de tous vos plans préférés:



En cliquant sur une visualisation, cela vous mènera directement à ce plan où vous pourrez explorer en utilisant toutes les vues ainsi que la possibilité d'exporter les données de ce plan vers Excel.

Sous cette section, vous aurez également accès à tous les plans récents que vous avez visités ainsi qu'à tous les plans auxquels vous avez accès:



Trus et Astuces

Vous venez de passer en revue toutes les principales parties de MS Planner, de la création de votre propre plan à la gestion et au travail sur les tâches qui vous sont assignées. Dans quelques cas, des meilleures pratiques et des utilisations uniques de cet outil ont été suggérées ci-dessus, dans cette section, nous allons découvrir quelques techniques utiles qui sont recommandées si elles s'appliquent à votre travail.

Modèles

Il a été suggéré dans la section Étiquettes que l'une des étiquettes soit intitulée *Modèle*. L'idée et le but de le faire est de capturer les tâches répétables qui se produisent fréquemment dans le travail que nous faisons et nous permettent de simplement copier ce modèle de tâche pour créer une tâche réelle avec tous les détails nécessaires (section des notes), les étapes (listes de contrôle), ainsi que les ressources (pièces jointes) nécessaires pour mener à bien la tâche.

Une tâche qui est étiquetée comme *Modèle* ne sera jamais assignée ou achevée, mais elle est plutôt là pour être copiée aussi souvent que nécessaire pour tout donner aux destinataires, ils doivent terminer une tâche avec aussi peu d'aide ou de supervision que nécessaire car tout ce dont ils ont besoin savoir ou faire est expliqué dans le modèle.

Plutôt que de créer une tâche pour ce travail à partir de zéro chaque semaine, un modèle de tâche a été créé et étiqueté comme tel afin que personne ne le prenne accidentellement pour une tâche réelle. La section *Notes* décrivait ce qu'il fallait faire pour utiliser le modèle, mais aussi ce qu'il fallait faire pour terminer la tâche; la liste de contrôle détaille les étapes à suivre par chaque équipe à chaque étape du flux de travail, et les pièces jointes liées aux ressources pertinentes pour aider les membres de l'équipe à accomplir la tâche avec des instructions plus détaillées.

CERB data release week of MM/DD TEMPLAT...
Last changed 07/27/2020 by you

MA RS KC CP ML

Template

Bucket
Produce

Progress
Not started

Priority
Medium

Start date
Start anytime

Due date
Due anytime

Notes
Show on card

This task is meant to be a template that is to be copied each time a CERB data release is to occur, which at this time is each week.

Each step below is to be completed by different parties and the task is to move from the left bucket (Produce) towards the right and final bucket (Publish).

Detailed steps for the Produce and Data Quality buckets can be found in the link attached to this task: Produce and Data Quality Detailed Steps.

Checklist 0 / 12
Show on card

- Produce: Set Progress drop down to "In progress"
- Produce: Execute detailed steps to generate web site data...
- Produce: Move Task from Produce to Data Quality and no...
- DQ: Execute data quality check
- DQ: Confirm all is good (website data and open data are ...
- DQ: Move Task from Data Quality to Oversight and notify ...

Cela peut être appliqué à de nombreux autres cas d'utilisation tels que la rédaction de notes d'information, le traitement des demandes d'AIPRP (accès à l'information et de confidentialité), et la liste est longue. Prenez le temps de réfléchir au travail de votre propre équipe. Y a-t-il des instances qui correspondent au modèle décrit ci-dessus et qui pourraient utiliser cette approche? Si oui, vous devriez envisager de créer votre propre modèle. Et rappelez-vous que le modèle est libre d'évoluer et de s'améliorer au fil du temps, alors ne vous inquiétez pas de le rendre parfait dès le départ. Soyez simplement ouvert aux commentaires au fil du temps et mettez à jour le modèle lorsque cela a du sens.

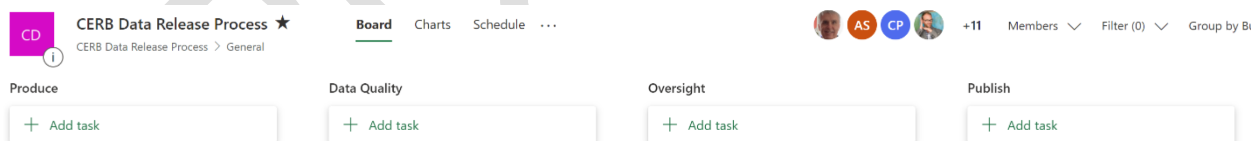
Processus de Compartimentages

Dans la section ci-dessus sur les Compartiments, leur utilisation principale consiste à regrouper des tâches similaires. Par conséquent, si vous avez 3 projets distincts dans votre équipe, vous disposerez de 3 compartiements distincts pour regrouper le travail par projet.

Une autre utilisation moins évidente des buckets consiste à créer un flux de travail à suivre dans un processus. Dans cette approche, les tâches seraient créées dans le compartiement le plus à gauche, ce qui équivaudrait au début du processus et au fur et à mesure que le travail est terminé contre chaque porte dans le processus, il passerait d'un compartiement à l'autre de la gauche vers la droite.

Cette approche a également été utilisée lors de la création du plan MS Planner du processus de publication des données CERB. Comme expliqué précédemment, les données du programme CERB ont été publiées sur une base hebdomadaire. Cette activité pourrait être divisée en 4 domaines de travail discrets du point de vue du flux de travail:

- Produire - c'était le travail requis pour produire les données de cette semaine;
- Qualité des données - il s'agissait de vérifier que les chiffres produits à l'étape précédente étaient exacts et ne contenaient aucune erreur;
- Supervision - cette étape consistait à s'assurer que les étapes précédentes étaient suivies et, une fois confirmées, donner le feu vert pour la dernière partie du flux de travail; et
- Publier - cette étape prend les données qui ont été produites et examinées et les publie en externe une fois qu'elle a obtenu l'approbation de l'étape de surveillance.

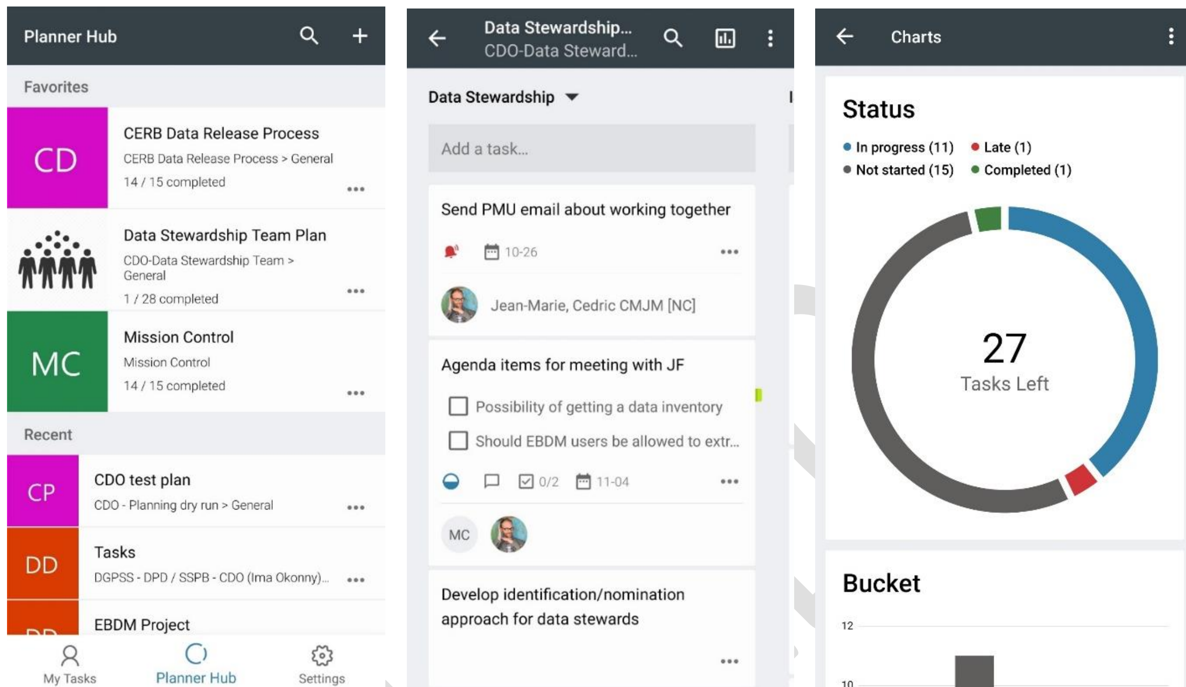


Le cas d'utilisation de cette approche est moins fréquent car tous les travaux ne suivent pas un processus bien défini jusqu'à son achèvement. Dans les cas où cela existe, et que vous souhaitez avoir une forme de traçabilité et des données sur lesquelles pointer pour les audits ou les évaluations, cela peut être une façon unique de le faire.

Mobile

Comme c'est le cas avec la plupart des applications Office 365, MS Planner dispose également d'une application mobile qui vous donne accès à toutes les fonctionnalités décrites ci-dessus directement depuis votre téléphone. Cette capacité est incroyablement utile pour les membres de l'équipe qui sont souvent en déplacement et non à leur bureau. Cela vous permet de vérifier

vos tâches, votre équipe et vos progrès, où que vous soyez. Le guide n'entrera pas dans les détails sur la façon dont tout fonctionne à partir d'un appareil mobile, mais si vous êtes à l'aise avec MS Planner et comment tout cela fonctionne via MS Teams ou votre navigateur Web, vous le trouverez intuitif depuis votre smartphone.



Resources complémentaires

Vous ne vous lassez pas de MS Planner? Heureusement pour vous, vous trouverez ci-dessous une collection de ressources que les gens ont trouvées utiles pour les aider à apprendre MS Planner et comment en tirer le meilleur parti:

Description	Link
Collaboration Coach – Get the Best Out of MS Planner (Youtube Playlist)	https://www.youtube.com/playlist?list=PLvFpuOcSazL7pL0nbQBJnIecLk_Ish78k
MS Planner: A lightweight project management application for the Office 365 enterprise (Blog)	https://medium.com/@willkelly/microsoft-planner-a-lightweight-project-management-application-for-the-office-365-enterprise-e43b34413e48
Uservoice	https://planner.uservoice.com/forums/330525-microsoft-planner-feedback-forum

Questions souvent posées sur Microsoft Planner

Voici les questions les plus souvent posées sur Microsoft Planner. Le formateur vous dira les réponses qui vont avec oralement à la fin du cours:

1. Peut-on indiquer les heures et minutes de début/fin comme dans Microsoft Project?

   R: Non

2. Peut-on fusionner des Planner comme on peut fusionner des projets dans Microsoft Project?

   R: Non

3. Q: Peut-on importer un fichier Microsoft Excel de tâches comme avec Microsoft Project?

   R: Non

4. Q: Peut-on enregistrer les combinaisons de filtres comme dans Microsoft Project?

   R: Non

5. Q: Peut-on faire des rapports automatisés avec Power BI

   R: Oui en utilisant Power Automate comme intermédiaire

Index

Microsoft®